

inadecuada representación de la Entidad en eventos Gestión internacionales

Imagen

Versión 12 - Julio 7 de 2020 Preceso/ Subpreceso Tipologie del Closificación o Ricago Ricago Nombre del Ricago Activo de infermeción El Jefe de la Oficina Asesons de Planeación cada dos meses vela por el cumplimiento y la efectividad de la campaña de sersibilización en seguridad de la información. En caso de devisición se revolta la estrategia de la campaña. Se evidencia su implementación mediante piazas, actas de reunión Direccionamient Estratégico 020-12-31 documentación de la política de operación y del SC. Ne el caso que lo lesementes de persocion suas exclusiva por los usuarios, ne revisual lesementes de persocion suas exclusión su ejecución a trevés del documentación en literació. O COCI del Seguido de la hibración calcuna la signal, naymentación catarega de sembilización y documentación para el use de convasar-ciante de la companio de la companio de la companio de la seguisa Cocia del comission del companio de la seguisa Cocia del comission del comission del participado de nel seguisa Cocia del comission del comission del comission del seguisa del comission del comission del comission del comission del seguisa del comission del comission del comission del complicación. Se efector al a trais del color del plan de traisia, por complicación. Se efector al a traisi del plan de traisia, por complicación. Se efector al a traisi del plan de traisia, por complicación. Se efector al a traisi del plan de traisia, por complicación. Se efector al a traisi del plan de traisia, por complicación. Se efector al a traisi del plan de traisia, por complicación. Se efector al a traisi del plan de traisia, por comission del comissio D personal de la Oficina Asesora de Planeación permanentemen Biogo de Mejoramiento mensualmente y de manora aniestiva revisará la similarido de los procesos a corga, asegorado que se excuestros la actualização de los procesos a corga, asegorado que se excuestros la veniciosa significar palacidas en la literada. Se encuestra información desacultularida en la intrasa, se aljuita el documento de maxera inmediata es reportada el hocumplimiento en la matrid de segoleriento, el evidencia su en reportada el nocumplimiento en la matrid de segoleriento, el evidencia su implementación a través de las ventiones de intranet y comunicados internos procesos. con conocimiento especifico en el tema que requi usuario para atender el soporte y apoyo uso de información de autenticación secreta. Cuando se incumple la pol el II-der del proceso reitera la necesidad de aplicar los lineamiento suidencia su control a travia de corrego alectrónicos Informes Presupuesto de Inversión Resoluciones 2. Notificar al autor de las inconsistencias para Comunicar al ente de control interno o exter correspondiente. sa Alta Dirección coda vez que se va a celebrar un costrato o una visculación werlita: la estatencia de la decumentación de spopore y evaluación equiplica mediami valor barro de la seasoney y firma de A Ma Direcció facasa de inconsistencia o bita de soportes documentales, la Alta Direcció devandre el appediento para se revisión. Defencia de su costral mediam vistos buenos, firmay y correca electrónicos. El personal de la CMP cada vez que se presenten solicitudes de creación, modificación o eliminación, las transitará iniciamente a través de la heramienta SC. Lumdos se rochan solicitudes por medios diferentes, se webita su como electrócico indicando el procedimiento a segúr. Se webita su como electrócico indicando el procedimiento a segúr. Se webitación se juncionido a través de corroro electrócico y pazabilidar en la consideración se juncionido el procedimiento a segúr. Se segúr se consideración parte de corroro electrócico y pazabilidar en la consideración parte de como electrócico y pazabilidar en la parte de la como electrócico de la parte de la como el procedimiento de la parte de la como electrócico de la parte de la como electrócico de de la como electrócico de la parte de la como electrócico de de la como electrócico del como electrócico de de la como electrócico de de la como electrócico del de la como electrócico de la como electrócico de la como electrócico del la como electrócico del la como electrócico de la como electrócico del la como electróc Retirar el documento de intranet, realizar y ajustar documento, someterio aprobación y public navamente. Solictar la aplicación del procedimiento de plan o mejoramiento. Falta de claridad en el nivel de responsabilidad e formula plan de mejoramiento de acuerdo rocedimiento establecido. Direccionamiento Oficina Asesora de Estratégico Planeación Il personal de la OAP permanentemente gestiona la integración de la información generada por las heramientas mediante protoción, bases de datos, maya de oproceso y archivos silaborados manualmentes. De el desinos inconsistencias en la información, se atiende la deviación y las quejos presentadas. Se edidencia estono el activo de archivos generales presentadas. presentadas. Se videncia este combri a travis de archivo generados e boma massala y comunicaciones via cervine electrádico. El personal de CAP, permanentemente cumple los liberacientos e responsabilidad y manajdad si siberación deficidos es proteccias, mantro del personal de combra de confincio de combra de la composición de combra de personal y viavolantos de conditinación tentenas. En el caso de los (encumplimentes) es el confincio y referens a el lider y coordinador del proceso verificas el producto y referens a complimientos. Se verificas la producto partial contractiva con y consignitudos. Se verificas las contractivas partir por contractiva con contractiva contractiva con contractiva contractiva con con El profesional del equipo de la Dirección General cada vez que se requiera participar en un evento internacional reviula y sugérer a la Dirección General el nombre del sendidor que representar a la Directio, para saeguar la idoxedad técnica. En caso de que el servidor seleccionado no tenga disposibilidad se informara al Director. Se evidencia a travels de correco electodeicos.

No aplica lo aplica

							incumplimiento Micrico.	Falta de legitimidad.			El profesional del equipo de la Olercción General cada vez que se requiera werfica el contentedo de la información y/o presentacionax, con el fin de cumplir con los requisitas minimas definidas en la estatratgia del comunicaciones. Con con que la Olercción telecira no envela información no se prantitarsa la calidad del producto. Se evidencia a través de correco electrósicos.				No splica		No aplica	No aplica	Replantear productos acondes con la estrategia de Gestión internacional.
		Dirección General					Desarticulación con lineamientos establecidos por e Mesisterio de Relaciones Diteriores y Agencia Presidencial de Cooperación Internacional.	inoportunidad en la entrega de linearnientos para fortalecería estrategia de gestión internacional.			El profesional del equipo de la Dirección General annalmente venifica los literamientos establecidas por el Ministerio de Relaciones Esterices y Agencia Presidencia del Coparación Internacional, con el fine verificar y del cumplimiento a las ministas. To caso de no contra con los literamientos indientificas Dicidenticiano politicar cilvano para enticale la vestigazió de gestión internacional a las printidates establecidas por el Coberno Nacional Se vedicios a los estables de Sectional de vedicios a los estables de Sectional de Vedicios de las estables de Sectional de vedicios de las estables del Sectional de Vedicios de las estables de Sectional de Vedicios de las estables del Sectional del Vedicios de Vedicios de las estables del Sectional del Vedicios del Sectional del Vedicios del Sectional del Vedicios del Ve				El profesional del equipo de la Dirección General anualmente verifica los lineamientos establecións por el Menisterio de Relaciones Exteriores y Agrecia Presidencia de Cooperación Internacional, con el fine devenificar y del completimiento a las mineras. En cano de no contar con los lineamientos se internacional con el fine profesidos establecidas por el Gabierro. Nacional: Se exidencia en la estrategia de gestifici internacional.		2020-02-01	2020-12-31	Buscar ruseuts eventos relevantes para la participación de función Pública.
Ge	stión Internacional		No fortalecer las capacidades institucionales en Función Pública.	Gestión	Estratégico	No aplica	Cambio de Gobierno Nacional y de los palse cooperantes	Pérdida de alianzas estratégicas.	1 1	Moderad	Il professional del equipo de la Dirección General cada vez que se requiera establece nuevos contextos para continuar las actividades previamente establecidas. En caso de no existir voluntad política se buscaran nuevos oportunidades. Se evidencia en correcs electrónicos.	1 3	Moderado	Reducir	El profesional del equipo de la Dirección General cada sez que se requiera contacta las nuevas autoridades de las finidades homologas para dar complimiento con los compromisos establecidos. En caso de no neclabr responstas se buscaran nuevos relacionamientos con otras entidades. Se exidencia en correos electrónicos.	Bimestral	2020-02-01	2020-12-31	Buscar nuevas oportunidades de cooperación, eventos, etc. en otros escenarios.
							Las temáticas de Función Pública no son prioridad d los cooperantes	Incumplimiento de compromisos adquiridos.			El profesional del equipo de la Dirección General de acuerdo con la oferta de evento internacionales verifica el procedimiento participación de Función Pública en eventos internacionales, identificando los verivoss relevantes. In caso de participar se verifica la disposibilidad de recursos enviando corresa la subdirección con una estimación del presupuesto requerido. Se veldencia en corresa electrónicos.				El profesional del equipo de la Dirección General cada sez que se requiera werfica si el país artificido cubre los gastos, determinando viabilidad de la participación de Funcios Pública. En caso que no se cubran los gastos se evalúa la importancia del evento y sedecide la participación en el mismo. Se evidencia encorreos electrónicos.		2020-02-01	2020-12-31	Replantear la estrategia de Gestión Internacional.
							No ejecución de acciones definidas para u implementación	No se gestiona el conocimiento			El Director de Gestión del Conocimiento bimestralmente, con el fin de dar regimiento a la ejecución de acciones planeadas para la implementación de la dimentión, evalual el avance de las acciones programadas para la signición mediante un tablero de control. De el caso de lederificarse una devisición en la ejecución de las actividades, el foltocrio trans decisiones para garantar sur cumprimiento. Diádecció de ejecución de este se control se nealtas mediante reportes de avance del tablehos de control.				No aplica		No aplica	No aplica	
	Gestión del Conocimiento	Dirección de Gestión del Conocimiento	Débil implementación interna del ciclodel conocimiento	Gestión	Operativo	No aplica	Deficiente coondinación interna	Reprocesos y afectación de la gestión institucional	4 :	Alto	El Director de Gestión del Conocimiento, cada vez que se requiera, consunica a los cargos de nivel decision el estado de participación y complimiento del modelo matricia a travia de los casales instituciandes de comunicación interna. El el caso de deficiente coordinación del modelo matricia, se toman decisiones conjuntas con los cargos de nivel decisiones conjuntas con los cargos de nivel decisione para su implementación. Se evidencia su control mediante correco electrónicos y actas de resultos initerna.	2 2	Bajo	Asumir	Nospica	No aplica	No aplica	No aplica	El grupo de la Dirección de Gestión del Conocimiento se reunità para revisar las causas por las cuales no fae posible la ejecución de las acciones planeas definició un plan de acción para asegurar el cumplimiento de las mismas.
							incumplimiento del plan de trabajo con los grupo análisis y políticas	Pérdida de credibilida diestitucional			El pencosal asignado a la gestión de los grupo A.E.P., trimestralmente, reporta el estado de avonce de las actividades del plas de trabajo de A.E.P., a través de la generación de informes. En el caso de usa devisación en el plan de trabajo, el Orecto junto con el pencon al asignado toma decisiones para se cumplimiento. Se evidencia su ejecución mediante los informes generados.				No aplica		No aplica	No aplica	
							Incumplimiento del cronograma de las accione definidas	Fuga de conocimiento estratégico en los grupos de valor			Blder del proceso de Grestión del Conocimiento mensualmente, revisus el estado de avance mediante el crocograma. En el caso de retrasou en el cumplimiento del crocograma, el liber del proceso maltra los ajustes que considere perintentes. Se evidencia su grestión a través de correco electridocios y exusiones internas.				El grupo de la DGC bimestralmente se reseirá para revisar la ejecución del plan de acción para verificar su complimiento. Lo caso de no electuario se reprogramara. Se evidenciara su gestión mediante actas de reunido.		2020-02-01	2020-12-31	
	Gestión del Conocimiento	Dirección de Gestión del Conocimiento	Inapropiado uso de herramientas o ejecución ina decuada de acciones	Gestión	Operativo	No aplica	Deficiente comunicación de la berramienta	Desaprovechamiento de la producción intelectual y material de FP	2 1	Moderad	Il lider del processo de Gestión del Conocimiento mensualmente, melas que se estén implementando las hemanilentas mediante mocitoreo del plan de accidio. En caso que dicha acciones no se estén livendo a coba, el lidercia proceso adopta las acciones meresarias para su aplicación. Se evidencia su gestión mediante el avance en el tableso de control.	1 3	Moderado	Reducir	El grupo de la DGC bimestralmente se reunirá para revisar la ejecución del plan de acción para verificar su cumplimiento. En caso de no efectuario se reprogramara. Se evidenciara su gestión mediante actas de reunión.	Bimestral	2020-02-01	2020-12-31	Socializar en Comité Directivo las razones de incumplimiento, con el fin de tomar los accione correctivas.
							Discultad en la operacionalización de la herramienta	Pérdida de credibilidad de la Entidad hacia los grupos de valor			Il lider del proceso de Gestión del Conocimiento mensualmente, melas que se estile implementando las hemanilentas mediante montrono del plas de accido. To caso que dicha accidore no se estilo livendo a cobe, el lidere del proceso adopta las acciones necesarias para su aplicación. Se evidencia su gestión mediante el avance en el tableno de control.				El profesional deligrado de la DGC bimestralmente coordinara mesas de trabajo con el grupo para la implementación de la dimensión de Gestión del Conocimiento, con el fis que las despendecias adopten las herrarientes establecidas. En caso de no utilizarias se enviara corron al jefe del Jeras informando la situación. Se evidenciara sugestión mediante actas de reunión.		2020-02-01	2020-12-31	
							Debilidades en la identificación de conocimiento tácio generados de las prácticas, experiencias : conocimientos del talento humano.	Pérdida de memoria institucional y conocimiento práctico del saber hacer institucional			Coordinador de Grupo semansimente en reuniones de grupo inista a compantir el conscimiento y las buenas prácticas de gestido. En el caso de incumplimiento, se reprograma la reunión. Se evidencia su gestión con registro de reuniones.				El Coordinador de Grupo de asálisis y política cuando se requiera acuerda con la Dirección de Gestión del Coeocimiento actividades para garantizar el investario de aplati intelerada del desa y la socialización de la Información. En el caso de incomplimiento, se wrifica que la información se registre en la actas de entrega del cargo. Se evidencia su gestión con cronogramas y actas de entrega del cargo.		2020-02-01	2020-12-31	El Director de DPTSC coordina con la Dirección de Gestión del Conocimiento la formulación de un protocolo estándar para garantizar la conservación de conocimiento tácito
		Dirección de Participación, Tramparencia y Servicio al Ciudadano					Falta de comunicación entre los integrantes de los equipos de trabajo y de mativación para compartir información y experiencias	Bajo desarnollo del trabajo por procesos, problemas de articulación entre servidores, niveles jeránquicos y dependencias.			Los Coordinadores de Grupo, semestralmente, verifican que la información de la gestión se almacene enlos repositorios de la finidad. En caso de no encontrane la información se solicita que se actualice y se anchiva. Se evidencia mediante evaluación de desempeño y repositorio documental.				El Coordinador de Grupo de análisis y política cuando se requiera acuerda con la Dirección de Gestión del Coeccimiento actividades para garantizar el investrario de apalas intelestas del direa y la socialización de la información Ce el caso de incumplimiento, se verifica que la información se registre en la actas de entrega del cargo. Se evidencia su gestión con cronogramas y actas de entrega del cargo.		2020-02-01	2020-12-31	El Director de DPTSC coordina con la Dirección de Gestión del Conocimiento la formulación de un protocolo estándar para garantizar la conservación de conocimiento tácito
							No se documentan las buenas prácticas de gestión realizadas	Se repiten trabajos similares realizados en la entidad.			Coordinador de Grupo de análisis y política anualmente coordina con la Dirección de Gestión del Conocimiento el Inventario de capital intelectual del airea. En el caso de incumplimiento, se reprograma. Se evidencia su gestión con correos electróricos, cronogramas.				El Coordinador de Grupo de asálisis y política cuando se requiera acuerda con la Dirección de Gestión del Conocimiento actividades para garantizar el investario de aplati intelerada del dese ay la socialización de la Información Ce el caso de incumplimiento, se wrifica que la información se registre en la actas de entrega del cargo. Se evidencia su gestión con cronogramas y actas de entrega del cargo.		2020-02-01	2020-12-31	El Director de DPTSC coordina con la Dirección de Gestión del Cosocimiento la formulación de un protocolo estándar para garantizar la conservación del conocimiento tácito
	Gestión del Conocimiento		Fuga de capital intelectual en Función Pública	Gestión	Información	No aplica	Desconocimiento de las herramientas que se debes aplicar para la captura, transferencia y conservación del conocimiento	Pérdida de información y conocimiento refevante para la gestión de los procesos y para el cumplimiento de la misión de la entida d.	2 4	Alto	La Dirección de Gestión del Conocimiento cuenta con las siguientes beramientas para mitigar la fuga del conocimiento inventario de conocimiento latorio y egitolo y sistemo de acciones para mitigar la fuga del conocimiento. Cuando el liber del proceso vendica el locurgitariento, subcita de casares incesticas la ejección del mismo. Se evidencia residante las herramientas establecións debidamente diligenciados, actias y como electribición, segip adejum.	1 4	Alto	Evitar	El profesional designado por la DGC coordinará reunition de trabajo anualmente con la GMP y con las direcciones storicas, con el fin de articular acciones que permitan apropiar y adoptar las herramientas establecidas para preservar la memoria institucional.	anualmente	2020-02-01	2020-12-31	
		Dirección de Gestión del Conocimiento					Azzencia de una cultura formal para la conservación transferencia del conscirniento	Baprocesos, desgaste administrativos y sobrecostos			rencommon, regursipropera Il Grupo de Islando hizama contempla analimente acciones para el desarrallo y capacitación del personal, durante las identificación de desarrallo y capacitación del personal, durante las identificación y de Benestia, que permitien la seposiación de literamiento para la contervación y transferencia del conceivento y la información. Candrá blamane para las altancias conservantes que para fallo del poceso y conocura para la sintérica en una companya portas. Se evidencia medicina esta correce valesse informations.				La Cirrección de Gestión del Conocimiento a través de sesiones de formación de formaciones, fontalecensi el equipo de la DCC, con el fin de desarrollar sua competencias y a su vez prestar una mejor asesoria a entidades nacionales y territoriales.		2020-02-01	2020-12-31	El grupo de la Disección de Gestión del Conocimiento se reunici para revisar las causas por las cuales no far posible la ejección de las acciones planeadas y definicia un plan de acción para asegurar el cumplimiento de las mismas.
							Limitaciones de la política del empleo público (políticas de bienestar, incentivos, retención)	Pérdida de recursos humanos claves para el desarrollo de los procesos			(2014) parati dendrations: In Secretaria General y el Grupo de Gentión Homano, defines sucularios estartegia para el majorasieres del clima labora, defines sucularios estartegia para el majorasieres del clima labora, del producto del composición del constitución del constitución del del bieneste el electrifica. Cando el Compo de Gestión Homana resista te medición de actividades y analtas en sua resultados baja asistencia del ciniderás del se sendidores placifica, replatencia ha estretagia. Se evidencia mediante actas, informes, registros de resultón y plezas del constitución del production del constitución del plezas del constitución del production del production del constitución del production del constitución del production del constitución del production del constitución del production del production del production del mediante del production de				La Directora de Gestión del Concorniento y su equipo participazan en las actividades implementadas por parte del Coupo de Gestión Narmana tanto para el Tortalecimiento de sus competencias como para el bienestar de los mismos.		2020-02-01	2020-12-31	
		Dirección Empleo Público					Desconocimiento de las herramientas que se debe aplicar para la captura, transferencia y conservación del conocimiento	Péndida de información y conocimiento relevante para la gestión de los poccesos y para el cumplimiento de la misión de la entidad.			La Dirección de Ceretión del Conocimiento cuerta con las siguientes hermanientas para miligar la fuga del conocimiento limitante in conocimiente solari y vegolicito y talende descono para miligar la del conocimiente. Cuendo el liber del procesa verifica el homospiniente, solicita del marriera himospinio del procesa verifica el homospiniente, solicita del marriera himospinio. La specialida del himospinio de vedesira mediante del marriera himospinio del procesa del procesa del procesa electráciono, según aplique.				Les servideres o contratités de la Dirección de Empleo Público cada verque se retirar de la Entidad, incluye en la carpeta yellas la información protocosa durante el tempo que entaleren en indirección, con el fin de contribuidad à los tensas que se venían trabaljando. Si caso que los contribuidad à los tensas que se venían trabaljando. Si caso que los contribuidados se veníany no encuercion las informacións se usunistrarea suporta convegendences al jury solvo de retiro. Se evidencia en la carpeta sable.		2020-02-01	2020-12-31	El Director de Empleo Público coerdina con la Dirección de Gestión del Concolimiento la formulación de un protocolo estilular para garantizar la conservación del conocimiento tácito
							Errores en almacena miento de documentos físicos	Na l'azgos de entes de control			El profesional de la Dirección de Gestión del Caracciniento cada vez que almacena las PGBCO aplica los lineamientos de gestión documenta). Registra de la colo e ITA. Causto di innormento de consultar registrates u los estre ITA. Causto di innormento de consultar registrates se defectes, que facros almacenados incorrectamentes, se identifica la subscalor convecta del discumento o el expediente y esubhe a silamacenta. Feedidensis en la TD de la depandencia el cual es verificado por parte del Grupo de Gestión Documento.				No aplica		No aplica	No aplica	El profesional de la dependencia se reúne con e profesional del Grupo de Gestión Documental para verificar que la gestión del archivo se este llevando según lineamientos emitidos.
	Gestión del Conocimiento	Dirección de Gestión del Conocimiento	Pérdida de Confidencialidad	Seguridad de la Informacide	Tecnológico	Derechos de Petición	incorrecta clasificación de nivel de acceso de los dato de la PQRO	Incumplimiento ley habeas data	1 2	Bajo	El profesional de la Dirección de Gestión del Conocimiento cada vas que se recepciona un derecho de petición identifica si evisten datos semiprivados en la POSO sigüendo los crismico de la Ley 1583 de 2012 Protección de Datos Personales. Caso de tener dadas consulta con la Oficina Aessora juridica. Se deja evidencia en la TRO.	1 2	Bajo	Asumir	No apilca	No aplica	No aplica	No aplica	Actualizar la versión del documento publicado sin e dato semiprina do.
							Debilidades en los recumos físicos para almacenamiento y custodia de PQRO en papel	ascumplimiento ley habeas data			El profesional de la Dirección de Gestión del Conocimiento cada ver que se recepciosa usa 19350 clasifica y almacera los documentos en ordenador de carapetas. Tocasa de poder direccenar en al lagar a recoglian en el puesto de trabajo correspondante hasta su almacenamiento defenito. Ce evidencia en el cuadro de la TRO, el cual es verificado por pante del Grupo de Gestión Documental.				No aplica		No aplica	No aplica	Il profesional de la dependencia se reúse con el profesional del Grupo de Gestión Documental parametricar que la gestión del anchivo se este llevando según linea mientos emitidos.
							incompatibilidad en los servicios de interoperabilidas para intercambio de información	Inconsistencias o vacíos en el producto de caracterización de empleo público			Il lider funcional asignado a la administración de SICEP cuando se detecte talas de comunicación para generar la interoperabilidad, con el fin de guaratizar el intercemblo electro del estimanción, costita a traviel de la mesia de servicios a la Oficina de Tecnologias de la información tal incidencia presentada. En aces que la indicencia no pueda ser solicionada por parte de la Oficina con que la indicencia no pueda ser solicionada por parte de la Oficina Central de la Centr				Nospiica		No aplica	No aplica	

13	Generación de Productos y Servicios	Dirección Empleo Público	Pérdida de Disponibilida d	Seguridad de la Información	Tecnológico	Base de datos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP	Fallas tecnológicas en el sistema de información canalles de comunicación en Función Pública	Reprocesos y demoras en la ejecución de a ctivida des	1 2	Sajo	Il liéer funcional axiguado a la administraction del SIGIP cuando se presenta vana faila o incidencia tecnológica en el sistema, con el fin de restablecer el sencicio astetira atravel de la mesu de sencicios sa la Oficina de Tecnológica de la intermación. En caso que la Incidencia no pueda ser sobulcinada por la Óticina de Tecnológica de la intermación en secasia al provender o tercero correspondiente. Se evidencia a través de registro de proactivames o correo electrónico.	1	Bajo	Aus	nir Nospiica	No aplica	No aplica	No aplica	Coordinar con el supervisor del conven Registraduria Nacional la recolección de la le a través de almacena miento externo.
							Fallas tecnológicas en el sistema de información canales de comunicación en Registradurla Nacional	Generación de información inconsistente por procesos manuales			Il lider funcional axignando a la administración de SIGIP cuando se detecte una incidencia que no ex responsabilidad de función Pública, con el fin de restablecer el encidio notifica a turvia de corros electrácios al punto de contacto definido por parte de la Registradivia Nacional. En caso de no resolverse de manera aportuna se notifica al supervisor del convenio de función Pública. Se evidencia en corros electrónico.				Nosplica		No aplica	No aplica	
							Inadecuado manejo de roles y privilegias del persona con acceso a la información	Acceso de la información por parte de personal no subolizado			Il profesional de la Dirección de Empleo Público cada ver que las Intidades solicitan asignar el rol de jele de Talento Humano y contratos realiza la verificación del son requisitos para asignar el rol através del sistema SIGIP. En cana que no cumplaco nos requisitos nos reresistans la asignación del nol. Se deja evidencia a través de correo electródico.				Los coordinadores de la Dirección de Empleo Público cada sur que se vincula un servidor o coetratista, socializará la ruía en donde se encuentra los documentes asociados la servide di EGEZ, men el fino de comory validará por espalística para cada uno de los mismos. Lo casa que el documento se encuentre desactualizado se deberá ajustar a la normativa exidencia en los documentos, presentaciones en power poisto videos.		2020-02-01	2020-12-31	1. Retirar el rol inmediatamente
14	Generación de Productos y Servicios	Dirección Empleo Público	Pérdida de Confidencialidad	Seguridad de la Información	Tecnológico	Base de datos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP	Ausencia de acuerdos de confidencialidad	Pérdida de la Imagen institucional y del proceso	1 3	Moderado	Los coordinadores de la Dirección de Empleo Público cada vezque se vincule un servidor o contratista socializa la política de seguridad de la Información, para das cumplimiento a los lineamientos de seguridad definidos. En caso no cumplic con dichos lineamientos se procederá hacer un liamado de atención. Se evidencia a través de correo electrónicos.	1	Moderado	Redu	Los coordinadores de la Dirección de Empleo Público cada wa que se vincula un envidor o contratista socializara a los funcionarios y contratista las circitados de los acuerdos de confedencidados pora compir con comunidad de tratamiento de los datos personales. En caso de sicumplimiento se provisiva de despiliraciamiento. Se evidencia en correso electudecios, contratos o actus de posesido.	Bimestral	2020-02-01	2020-12-31	Oficiar el acuerdo de confidencialidad Secretaria General.
							Incumplimiento de políticas de contraseñas seguras	Acceso de la información por parte de personal no subolizado			Los coordinadores de la Dirección de Empleo Público cada vezque se vincule un servidor o contrastitas socializara lia política de seguridad del la información, para das cumplimientos los lineamientos de seguridad definidos. En caso no cumplic con diches lineamientos se procederá hacer un liamado de atención. Se evidencia a través de correo electrónicos.				O Director de la Dirección de Empleo Público mensualmente socializará la importancia del manejo de contrasefas seguras para el sistema SOSP, con el no de matema en noled de segurida delección por a laccesa al sistema del información. En caso de no efectuar la socialización se enviara a través de corros electróxico. Se exidencia en registro de reunida interna o correc electróxico.		2020-02-01	2020-12-31	Solicitar a la Oficina de Tecnologias de que todos los servidores y contratista contraseña del sistema SIGIP en el pró sesión.
15	Generación de	Defensa Juridica	Përdida de Integridad	Seguridad de la Información	Tecnológico	Gestor Normatiko	Fallas tecnológicas en la platsforma	Pérdida de credibilidad	, ,		Los integrantes del gestor normativo cuando se detecta una falla tecnológica en la plataforma notifica a la mesa de ayuda de la Olicina de Tecnológica de la información mediata correro electrónico, con el fina desolicitar soporte i solucida de la locidencia. Co caso de locidencia muyor el legeriero de soporte aslignado al gestor normativo atiende directamente la situación. Se exidencia en correso electrónico.				los integrantes del gestor normativo cuando nealizan la revisión de la internación publicada remiten un como con los neutrados de la impección al supervisor del contrato y al líder del gestor normativo, con el 16 de dejunto registro de la verificación ejecutada. En caso de identificar errores de digitación se tolicita la corrección al responsable. Se deja evidencia en correso electrónicos.	No aplica	2020-02-01	2020-12-31	Cuando vuelva a activarse la platafori información que quedo pendiente
	Productos y Servicios	Develop satisfic	Personal de integración	Información	Heliaugeo	MESSAN PARTICULAR	Errores de digitación	Toma de decisiones erróneas		1.0	Los integrantes del gestor normativo cuando remites información para publicación en la plataforma realizas una verificación alestota de los contesidos que se nainama publicación, con el fine deligiga los errores que se podierna presentar en la ejituación. Cuando la naturalesa de la información a publicar es de abilitar por la estada del producto en al publicar es de abilitar por la conjetamente su contenido. Se deja evidencia en las solicitades de ajuntes a traveis de correo electrónico.			X	La responsable de digitación cuando recibe notificación de que platisforma estará en musterimiento reprograma sus actividades de carpe de información, con el fin de evitar perdida de datos. En caso de no recibir notificación la sistatorma estará disposible. Como evidencia se dejan comeco de la Oficina de Tecnologias de la información.		2020-02-01	2020-12-31	2. Cornegir la información y volver a publi
							Cambios regulatorios en materia administrativa relacionados con el objeto del convenio	Pérdida de capacidad operativa			Il approvior del convesto quien este delega et trinestorimente cuardo las partes lo requistra revius el avacer y cumplimate de componsino del comento y registra los resultados en las actas de seguimiento del rintero. Cuando se descrizan sisuaziones gene aplactor las ejecución del convenio no superviscres del convenio consocraza a la Direcciones jurísdicas de carás una de las tidiados para ambiera la ecidencia. Se evidencia en actas de revesión comos selectriscias:				Il profesional encargado mensualmente, con el fin de detectar cambios que puedan afectar a los comenios actualiza el estado de ejecución de los convenios de acuerdo con la normatividad vigente, clausdo se detectado situaciones que afectan lo ejecución del comenio los supenviores del convenio comocara a la Direcciones anúlcas de cada use de las ficilidad para analizar la incidencia. Se deja evidencia en correos efectificicos, actas.		2020-02-01	2020-12-31	Notificara la Oficina Jurídica de cada Ent
16	Generación de Productos y Servicios	Dirección Empleo Público	Modificaciones o actualizaciones no previstas sobre el objeto del convenio	Gestión	Contractual	No aplica	Cambios en las necesidades de información entre la partes no cubiertas por el alcance del convenio	Im de continuar con el intercambio de información	1 3	Moderado	La supervisión del convenio trimestralmente analiza y aprueba los cambios o mejoras relacionados con el alcance y responsibilidades del convenio, para grantifar el abecudo intercentado de informacidos entre las parests. De cade de afectación del objeto del convenio se utilizan las clausuales del mismo. Se valdencia en actas de reunido o registros de reunido interna.	1	Moderado	Redu	Il supervisor del converio trimestralmente para evaluar los beneficios ciri obtendos en la ejecución del convenio registrará en las actas los logros del periodo evaluado. Cuando no se detectan mejeras o logros a reportar se anxilizan las cassas. Se evidencia en las actas.	Simestral	2020-02-01	2020-12-31	identificado. Cada Entidad evalúa las alternativas atender la incidencia. Nictificar a la Atta Dirección de cad alternativas de solución. Aplicar los cambios al convenio de recomendaciones las Oficinas Juri Dirección.
							Im administrativa de cualquiera de las dos partes para confinuar con el convento	Pérdida de capacidad operativa			La supervisión del convenio trimestralmente analiza y aprueba los cambios o majora relacionados con el alcance y responsabilidades del convenio, para guantifar el abecado intercentable de información entre las pantes. De caso de afectación del objeto del convenio se utilizan las clausulas del mismo. Se valdencia en a cisa de reunión o registros de reunión interna.				Il supervisor del converio trimestralmente para evaluar los beneficios obtendos en la ejecución del convenio registrará en las actas los lagras del periodo evaluado. Cuando no se detectan mejoras o lagras a reportar se ansilzan las causas. Se evidencia en las actas.		2020-02-01	2020-12-31	
							Cambios de prioridades	No implementación de las políticas por parte de los Grupos de Valor			Il Coordinator de Grapo semansimente, verifica y orienta el cumplimiento de tareas mediante reunicosa de seguimiento. De al caso de incumplimiento, se reprograma o se sulpa por corror electrónico, Se evidencia su gestión con comeca electrónicos y registro de reunidares.				No a pilca		No aplica	No aplica	Seguimiento al cumplimiento programación del producto o servicio
17	Generación de Productos y Servicios	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano	inoportunidad en la entrega de productos y servicios	Gestión	Operativo	No aplica	Rotación de personal	Pérdida de credibilidad y confianza en la Erbidad	3 2	Moderado	Los Coordinadones de Grupo, semestralmente, verifican que la información de la gestión se almacene en los repositorios de la Entided. En caso de no encontrans la listemación se sidicida que se actualica y anothes. Se evidencia mediante evaluación de desempeño y repositorio documental.	2	Bajo	Asun	nir Nospita	No aplica	No aplica	No aplica	2. Emitir comunicado al grupo de valor
							Capacidad installada (personal)	Reprocesos			III Coordinador de Grupo, mensualmente, verifica el camplimiento de los cronogramas de trabajo de acuerdo a la planación institucional mediante segúmiento a las traesa salguadas. To el caso de incumplimiento, se exprograma o se asigna por correo efectránico. Se evidencia su gestión con comeos electránicos, cronogramas.				No splica		No aplica	No aplica	3. Ajustes al cronograma y cangas de trab
							Documentos desactualizados frente a la normatividas vigente	No fortalecimiento de la gestión pública			Los coordinadores de la DEP cada vez que se actualice o se genere una nieve normatividad debe revisar y actualizar los documentos correspondientes identificando los posibles spontes que se hayan dada. On canode no identificar cambios se informaza en las reveniones internas de equipo. Se evidencia en los documentos actualizados.				Las coordinadores o lider tensitico de la DIP cada vaz que se actualice o se genere una sueva normatividad debe revisar, actualizar y socializar los documentos correspondientes hacebor destina no los ajustes resiziados. Adicionalmente es dube informar a la DIP y a la velo master de la DIP los ajustes resilizacion. On caso de que no se efectuam los actividades este especificas los coordinadores verificarsa has casas de incumplimiente. Se adifeccia en especifica de servicio literatura con considerativa con posibilitar de servicio litera o correla destinar o correla destinario como destinario con posibilitar de servicio litera o correla destinario como destinario con posibilitar de servicio litera o correla destinario como destinario con posibilitario del considera del considera posibilitario del considera del considera posibilitario		2020-02-01	2020-12-31	
18	Generación de Productos y Servicios	Dirección Empleo Público	Extructurar instrumentos y guías con imprecisiones legales y técnicas	Gestión	Estratégico	No aplica	Falta de conocimiento técnico para desarrollar la guias, sin tener en cuenta las características de entorno de nuestros Grupos de Valor	Demandas	3 3	Alto	Los coordinadores de la Etrección de Empleo Público cada vezque se vincula un sendidor o contratiota a esta dirección betalece el nivel del conocimiento de este mediante la consulta bibliogifica en los tenas de empleo público. En saca de no desarrollarse en el periodo de tiempo estableción los coordinadores verticaran los casas del incumplimiento. Se evidencia en los documentos consultados a travisés disperso mansativo.	3	Alto	Ditt	Los coordinadores de la DID messualmente deben fortalecer el conocimiento fécrico mediante socialización o capacitación en los temas de empleo publico, terriendo en cuertos las observaciones, dudas o ambigidades manifestadas por los purpos de valor en l'interior ly nuclio. In caso de que ne efectuara la socialización los coordinadores verificares las causas de incumplimiento le evidencia en esperior de evado interior de incumplimiento.	Mensual	2020-02-01	2020-12-31	Quitar los documentos donde se encus publicados. Actualizar y publicar.
							Elevada rotación de personal	Pérdida de credibilidad			Los servidores o contratistas de la Cirección de Empleo Público cada vez que se retras de la Entidad, Incluyen en la carpeta yalax la información gestionade durante el tiempo que servinieron esta discroción, con el fin de de continuidad a los temas que se verlan trabajando. En caso que los continuidad a los temas que se verlan trabajando. En caso que los coordinares verificamy na pornocuenten in información nos surineistramas los correspondientes al paz y salvo de netiro. Se evidencia en la carpeta yalax.				Los servidores o contratitas de la DEP cada vez que se retiran de la finidad deben incluir en palsa toda la información gestionada de acuerdo a los pada mentros estublecidos por el coordinador. En caso de no se encuentre toda la información respectida ose se univisitaran las firmas comepcionales se subvisitaran las firmas comepcionales se del para y salvo de retiro. Se evidencia en la información contrada en la cuspeta de la DEP.		2020-02-01	2020-12-31	
19	Generación de Productos y Servicios	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	Toma de decisiones sin evidencias suficientes	Gestión	Estratégico	No aplica	inadecuada identificación de necesidades di información y de fuertes de generación	Demandas y deterioro de la imagen	2 2	Bajo	Il Director de Gestido y Desempeño Institucional, anualmente para identicar ha nocesidades de de recopilación de información de las políticas de gestido y desempeño Institucional, convoca a los lideres de política. En caso de que algón liber de política no responda la convocatoria, no se tiene en cuenta la política para la medicio de la resporta viejencia. Cel coerto la videncia con el propio instrumento de recolección FURRAC y con las actas de las mesas feciciacs de trabal.	2	Bajo	Aus	nir Noapilca	No aplica	No aplica	No aplica	Aplicación de las preguntas de la vigenci- los lideres de política que no atendieron convocatoria.
							Inadecuada identificación de necesidades d ieformación y de fuertes de generación	Deterioro de la imagen institucional e inconsistencias en la caracterización de las entidades públicas.			El profesional de la Dirección de Gestión y Desempeño institucional asignado, examinente o cuando la exción la amente, sestendo en caseta la información que destiniva la Code en el Cigo, y salés la base de dato de estidade. En caso de encotars incomistencia se resportan para comergoderes al plano para de GOCI. A delicación de estidades comergoderes al plano para de GOCI. A delicación de estidades comergoderes al plano para de GOCI. A delicación de estidades comergoderes al plano para de GOCI. A delicación de estidades comercialmentes de la incusación del entre electricos: enediante practicante o comercialmente.				El profesional de la Dirección de Gestión y Desempeño institucional a signado anualmente o cuando la costalo la amerita, can el fis de martener las bases de dates actualmente, revista la información de estidades que se encuentra registrada en el SGED, en caso de encontra inconsistencia se regiona para el correspondente quies por parte de COL La videncia de set control sen la correspondente quies por parte de COL La videncia de set control sen la correspondente del presente de la terconsistencia en redisante practicant la composition de la consistencia en entre de la control de la consistencia en redisante practicant la consistencia del consistencia en redisante la consistencia del consistencia del consistencia en redisante practicante la consistencia del consistencia la consistencia del consistencia del consistencia la consistencia la consistencia del consistencia la consistencia la consistencia del consistencia la c				Si hay una talla detectada en el morses aplicativo está en linea, hay una posibil permitirle a la erridad de diligenciar : información de manesa correcta en el f encuentra habilitado es posible que diligenciar un archivo en facel y ses información.
20	Generación de Productos y Servicios	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	inoportuna generacido, captura, difusión y consulta para la toma de decisiones.	Gestión	Estratégico	No aglica	Inadecuada verificación de la información de lo usuarios responsables de diligencia r la información.	inconsistencia en la adecuada identificación de los usuarios de cada entidad responsables de la información.	3 2	Moderado	O professional dei la Dirección de Gestido y Desempuño Institucional asignado, anualmente o cuando la cessado foi sensido, teriendo en cuento la destado de la cessado de la cessado de la cessado de cessado de destado la la base de destado de la cerendora responsalmenta hace deligencionismos del TURAC. El suso de encontrar inconsistencias hace deligencionismos del TURAC de suso de encontrar inconsistencias hace deligencionismos del TURAC. El suso de encontrar inconsistencias hace deligencia del cessado del TURAC. El como de la composição de selección de electronismo de la composição que seá al el respecto, La evidencia de este corrori canda lases de datas establistas conhos datos de contrato do los responsables de difessionis de literación nos el TURAC.	1	Bajo	Redu	Experiment de la Circulos de Gersley (Caraspet la missional de la especia caraspeter de como la casalità de manera, con et de la especia estatutata i las bases de datas de las sendores responsables del disperciamento de la indemancia en el MUNE, de sendo sen substituta de con la caraspete de la indemancia en el MUNE, de sendo se substituta de la deligio del caraspete de la indemancia de la MUNE, de sendo se substituta de la especia de la indemancia de en estatu como se termina en gazo. El cuar- do esportere settificar creatiza dos las envolviores responsables, se iniciam el seguinte del caraspete de la caracter de la ferencia de el la caracteria del la comunicacione enticamente se cuante, la enviencia de entre caracter son las comunicaciones	Bimestral	2020-06-01	2020-12-31	Actualizar los datos de contacto en lla no va recibiendo la información y retiran que ya no laboran en las entidades; si no se establece contacto con la establece contacto con la establece contacto con la establece contacto con la representa de contacto de la representa de la contacto de la representa de la contacto del contacto del contacto de la contacto del la contacto de la
							Falta de comunicación entre procesos y con los grupo de valor	Deterioro de la imagen institucional			Bilder de la DGO de la entida d'oportunamente, con el fin de acongulator a los grupos de valor en los temas de su competencia, le debe informar al liber del proceso de comunicación institucional las acorducias que libera na cabo para la fin. En crio de d'exectures actividades no informada si incompletientes la fin. En crio de d'exectures actividades no informada si incompletientes la fin. En crio de d'exectures actividades no informada si incompletiente debedes subbaras las falls defectucios. Le rederica de exette control la excuentes en las actas de reuniones y las acciones emprendidas por el área de comunicaciones.				El Lider de la DGDI periódicamente con el fin de brinder un major servicio a los grapos de valor y tener citas sus necesidades y las respentas que a line estámbidade, ser respentas que a line estámbidades, nor suscesso de defector de conso de defectore a estámbidades no informadas o incumplimientas en la caso de defectore a estámbidades no informadas o incumplimientas en la la fila defectoria. La evidencia de eles ocarollo de neculidar nota de las filas defectorias. La evidencia de des ocarollo de neculidar en las activas de resuriones y las acciones emprendidas por la Orrección de Gestión y Desempedio Similacional.				Sensibilización a todos los sensidores di importancia que tième para la gestión cumplimiento de lo previsto en la comenciación institucional y en el co información entre los lideres de proceso valor.
							Scripts o códigos fuente que no contemplan todos lo casos cuando se hacen actualizaciones en las bases d datos.	Demoras o paralización de las actividades por necesidad de reconstrucción de los datos registrados a partir de la documentación física.			Il profesional asignado permanentemente verifica los scripts y códigos haestes en el ambiente de praebas Cauado los scripts provocan cambios inseparados se nealizan restaunaciones parciales o totales de la última copia de seguridad. Como evidencia se tienen las diferentes versiones de los scripts asilicados vial sopos de los scripts de restauración.				No aplica		No aplica	No aplica	Ubicar la copia de seguridad más recie Restaurar la información que haya sic borrada. Verifica que la restauración haya sido

21	Acción integral	Dirección Desarrollo Organizacional	Përdida de integridad	Seguridad de la Información	Tecnológico	Actas de mesa de trabajo de asecoris técnica Actas de grupo de racionalización y automatización de tràmites CEPTEC Registro asecorias COPTEC	Malos procedimientos durante la restausación de cepias de respatdo o reconstrucción de índices en el motor de bases de datos.	Demors en la toma de décisiones.	5 1	Alto	El profesional salgrado semanalmente, con el fis de verificar la calidad y la completitud de las copias de respaldo de bases de datos y códigos fuente, realiza pruebas de restauración en el ambiente de pruebas. A delectur un error de en la restauración, en corrigio los parientes de generación de backup en el motor de bases de datos. Como evidencia se tienen la configuración finda de copias de respalar.	3 1	Bajo	kumir	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Ubicar la copia de seguridad más reciente Restaurar la información que haya sido modificado borrada. Verifica que la restauración haya sido exitosa.
							Diligenciamiento de fecha diferente a la registrada en los documentos físicos.	Reprocesos en las actividades operativas.			Los profesionales asignados, con una frecuencia diuria, con el fin de volidar la coherencia o exactitud de la informacida, mailira la inspección selectiva de los destos registrados con labese en los suporese fisicon disposibles. Cuendo se identificar cumbico a incomistración se recurrar la los legades de autoritos de sistemas. Como evidencia es direna cuerca selectródicos de solicitud de ajustes y los registros de autoritos de hasse de datos.				No a gilica		No aplica	No aplica	Verificar contra las evidencias físicas. Informar sobre la inconsistencia encontrada responsable. Correger la información.
							Acceso no autorizado al archivo fisico de la dependencia.	Procesos disciplinarios y a derinistrativos			El coordinador del Grupo de Gestido Documental cuda var que se requiere acceso a los documentos archivados, con el fin de habilitar el Irgeso al personal autoritad, designa un responsable del conoció de acceso filico al archivo, quien verifica que el personal que lisgresa pertenece al grupo de Meritocacia. En cana de inculació del maves personal, quante el proceso de inducción se presta al responsable del archivo. Como evidencia se tieren los documentos pauridados en histas y el posiciado por GIGMA.				El Coordinador del Grupo de Agoyo a la Cestido Mentocratico semestralimente, con el fin de verificar la lista de pennosal de la dependencia que logras al losso de archivo, selfo de registro de estradas y subidos. En casa de no resistarse el digencialmistante de legistro plante instruccione para que se cuestya el costrio. Como vederacia se tienen los registros de estrada s registros de resulto.		2020-02-01	2020-12-31	
22	Acción integral	Merisocracia	Péndida de Disponibilidad	Seguridad de la Información	Tecnológico	Evaluaciones likojas de vida aspirantes generacia pública abiertos licijas de vida aspirantes generacia pública mêntos interne de competencia para cargo de flora material de la competencia para cargo de flora informes de evaluación lefes de Costrol Interno Pruebas de concelimento y competencia laborales applicantes a cargo de Jefe de Costrol Interno Proceso de deseleccho generalo pública abiertos de la competencia laborales procesos de seleccho generalo pública abiertos de la competencia laborales de la competencia laborales apolicantes a cargo de Jefe de Costrol Interno Proceso de deseleccho generalo pública abiertos de la competencia la competencia laborales de la competencia de la competencia la competencia de la competencia de la competencia la competencia al competencia de la competencia al competencia la competencia al compe	Errores en almacenamiento de la información	Pérdida de credibilidad institucional	1 4	Alto	El profesional asignado cada vez que se requiere mailizar el almacensamiento de la internación en las carpetas o el archivo (degitar o fisica), páticando los contribies de acceso defididos en histo, los permicios de ingese al archivo fisica. El séctico de archivo es la pensoa responsable de désicter atracacamiento informecio de devantese en fisica, los demás profesiosales, activacamientos fisicances de discontente de devantes en fisica, los demás profesiosales, activacamientos fisicas, carpetas y archivos digitales.	1 4	Alto	Deltar	El coordinador del Grupo de Apopo a la Gestión Mentocrática senestralmente, con el fis de vorificar los roles y privilegios del persoale accided a lo bependenci, vollado la personica de accesa a las carpasta en Yakas, solicitados sun reporte a la CIC. (Dificio de Tennologia de la Hara de Contra	Mensual	2020-02-01	2020-12-91	En caso de pérdida del documento físico, se recu al documento digitalizado en Yaksa. Encaso de pérdida de los documentos digitales, tiene el documento en el archivo en físico. E. En caso de pérdida del documento del archivo físico y del documento digitalizado en Yaksa, se recu al aplicativo PSIGMA.
							Acceso no autorizado a los archivadores del ánea de Meritocracia.	Pérdida patrimonial			El profesional asignado diariamente, con el fin de mantener y presenvar la disposibilidad de la información, guarda las documentos hajo litiva en los archivadores diapuntos en la Dependeria. Al final de la pranda labosal los celudores verifican que el ingreso principal al área se encuentre ceredal. Como soporia se tineno las archivadores comissão con a respectibal litiva, registras de las cámaras de video y registros electrónicos de la condia de sistema con la cámaras de video y registros electrónicos de la condia de sistema con la caracteria de las comunicas.				El profesional designado diariamente, con el fin de provenir el acceso a laba Raves de los archivadores de la Dependencia, las mantiene en un lagrace segon, bajo llave. En caso de que el profesional se encuentre ausente el conclinador tiene acceso al lagrar de almacenamiento. Como evidencia se tienen los lugares de almacenamiento bajollave.		2020-02-01	2020-12-31	
							Desconocimiento de las normas asociados a protección de datos personales	Demandas por ley habeas data			El director de Empleo Público assulmente, envía las necesidades o propuestas de sensibilización en protección de datos personales, para ser riculados en el plan de sembilización de seguridad de la información. Lo casa que el datedo extrategida del mensión ao complica col lodiquición ca revistas con la Oficina Associa de Comunicaciones para corregión. Se deja evidencia en correa electricione, plan y plesas de consenicación.				El coordinador de Asexoria y Gestión a partir de la vigencia 2019 documentars las propuestas de mensajes sobre protección de datos personales, para ses incluidas en el plan de sembilitación de seguridad. En caso de requerir ajustes de deben de coordinar con la Ofician Asexora de Corauricaciones. Se deja evidencia en el plan de sensibilitación de seguridad.		2020-02-01	2020-12-31	El Director de la Dirección de Empleo Público cuas cecha una derauntía o demanda por habeas d cocodha las acciones de respuesta con el Grupo Defensa Jurídica.
23	Acción integral	Dirección Empleo Público	Pérdida de Confidencialida d	Seguridad de la Información	Tecnológico	Conceptos jurídicos Conceptos técnicos remves tránites Conceptos técnicos remves tránites Informes planes anticomupción y participación	Debilidades en la administración de claves y contravellas por parte de administraciones delegados	Sanciones o llamados de atención por incumplimiento de leyhabeas data	3 3	Alto	Los assores de la Cirección de Empleo Público cuando se asigna los rofes a los letes de Talesto Haranso seles de Contratos, com el Finque Dos usuarios conscena hos regimen y contrades que deben aplare suber el seo de la consta asignada ensián protocolo com recomendaciones sobre uso segue del sistema. Co costo de Herellicar usos andiciocado de la cousta el fluente circena. Co costo de Herellicar usos andiciocado de la cousta el fluente para la compania de la compania de la compania del aplicarso. Ce del ja evidancia en correso electrácico y comunicación emissão por parte del Ofrecto.	3 3	Alto	Gwitar	El coordinador de Aussoria y Gestólin a partir de la vigencia 2019 documentaras las responsabilidades sobre el correcto uso de la cuenta de seuario SIGEP para inclusir on el protocolo de uso segura. Los ajustes y recomendaciones serán coordinados con el responsable de seguridad de la internación. Se deja widercia en el protocolo.	Mensual	2020-02-01	2020-12-31	Il Director de Empleo Público enviará comunica: Somal de la cuerta de usuario reiterando Importancia del manejo de la misma.
							Préstamo no controllado de cuentas de usuario	Pérdida de conflanza institucional			Los assesores de la Dirección de Empleo Rúblico cuando se producton cambios en las crises a las señes de 'Memoniteranzo ciden de Contratos, com é fin que de la cuenta signale envise produción con recomendacións subre sua segon del sistema. En caso de identificar en una inadecuado de la cuenta al precior envisar comiscacionos forma filterando los contrades de seguidad que dibes aplicanse. Le deja medienca en correo electróscico y comunicación envisado por parte en diferentar.				El coondinador de Aseonía y Cestido a partir de la vigencia 2019 documentama las responsabilidades sobre el correcto uno de la cuerta de sesario (EGD en el protocolo de uno seguro. Con siguites y recomendaciones serio coordinado com el responsable de seguridad de la intornación. Se deja evidencia en el protocolo.		2020-02-01	2020-12-31	Il Director de Empleo Público enviará comunica formal de la cuesta de usuario reiterando importancia del manejo de la misma.
24	Acción Integral	Meritocracia	Pérdida de Confidencialida d	Seguridad de la	Tecnológico	Estudio de necesidades para la seleccicio de personal degerencia pública para la veleccicio de personal degerencia pública pulsaciones. Hojas de vida aspirante genercia pública aliertessibilis quiet da aspirante genercia pública individual de la veleccia de video. Individual de la veleccia del veleccia del veleccia de la veleccia de la veleccia de la veleccia del veleccia del veleccia del veleccia de la veleccia del v	Errores en las asignaciones de permisos de acceso a las carpetas de Yakaa.	Pérdida de credibilidad institucional	1 3	Moderad	Ot coordination del Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocratica cuando se produces cardios en el prenesti sugreda al procesa, con el fis de prevent el capetas companitas. La casa de videnciar un cardio no aglicado, solicita el ajusta se lo Oticos de Tecnologías. Como evidencia se tienen los correce selectrósicos y el Proactivalier.	1 3	Moderado R	educir	Di coordinador del Grapo de Apoyo a la Gestión Mentocrática senestralmente, con el fin de verificar fou relas y privilegios del persoas Valas, solicitados un reporte a la COOR (Dichos de Texnologia) de la internación y las Comunicaciones len dosde se evidencien las persoas que internación y las Comunicaciones len dosde se evidencien las persoas que tenera naciona las cupretas y el lip de permiso. Di el decircion inuación como como destraciones y el reporte de clas destracion sucuelos como el como como que no corresponden, solicita el ajusta. Como evidencia se Sienes corresponden y riesporte de los Ordinados.	Bimestral	2020-02-01	2020-12-91	I. Il coondinador y su equipo de trabajo determina alcance de la información divulgada o con pledidico confidencial de de crista para evaluar extrategia de respuesta ante la párdida coefidencialidad.
				110110001		méricos Informes de competencias para cargo de libre nombramiento y remición Informes de evaluación lefes de Control Interno	Uso de contra sella s con niveles bajos de seguridad.	Procesos disciplinarios y administrativos.			Los profesionales a signados trimestralimente, con el fin de prevenir el acceso no autorizado, realiza el cambio de la contraseña de acuerdo a las políticas de construcción de contraseña. Trimestralimente el condisador recuenda la necesidad de aglacir la política. Como valendas se tienno las registros de resunión y los registros de cambios de contraseña en los servidores de la OTIC.				El coordinador del Grupo de Apoyo de Gestión Mentocratica trimestralmente, con el fin de mantener y presenar la confidencialidad de la información, solicita a la Olicina de Tencellagia de la información y las comunicaciones que configure el cambio de contravelha de la Dependencia. En caso de que no se tramette la solicita, de comunicacia con el jefe de la OTIC. Como evidencia se tienen correos electrónicos.		2020-02-01	2020-12-31	comisionarsa. 3. Determinar si se debe solicitar el apoyo organizamos de seguridad en caso de di Informático. 4. Paralelamente a las acciones anteriorm describas, se solicita el acompañamiento de Defi Juridica.
							incumplimiento del código de ética e integridad del profesional asignado.	Deterioro de la imagen institucional.			El responsable de la Gestión Documental de la Dirección de Desarrollo Organizacional permanentemente, con el fin de venificar el adecuado ejercicio de la aserción, vivircio la se deficional de acuendo con la segoramisción de lo viaje re relitados. Canndo no se cuenta conlos seportes de las asercións se le socicios dichos documentos al asercir responsable. Como deficional se tienen los documentos digitales y los conginales esigidos cuando se realizan las asecolas.				Il lider del proceso cada vez que lagresa un nuevo contratista, con el fin de concientar sobre su oil y sobre las limitaciones de su actuación emplicaciones disciplinaria y legales, melas socialización en inducción de las debens, obligaciones contractuales y aspectos delos a tiener en cuento las debens, obligaciones contractuales y aspectos delos a tiener en cuento delarrel se ejección del contracto. En cono de no realizarse la inducción se delarrel ne recomendaciones del sigui delos. Se tiene como evidencia las litas de astracción y decembro del inducción.		2020-02-01	2020-12-31	Se realizará una investigación interna sobre el ac del profesional. Poner en conocimiento a la Oficina de Control Int y al Grupo de Gestión Contractual.
	Acción integral	Dirección Desarrollo Organizacional					Deficiencia en el segsimiento y control de la prestación del servicio de asesoría.	Disminución de calidad y aportunidad de las asesorias asignadas.			la responsable de Gestión Documental de la Dirección de Desarrollo Opposizacional protenciartes a la estraregia bendraria parmanentemente, con el fin de rasilar segimientes coportos la sa sesciriar, ventica los sexones, registrados en SEA, Do caso de no resilizar el cargos en el aplicativo se cuestan con los documentes físicos originales. Como exidencia se tiene el aplicativo SETA y los documentos criginales. Como exidencia se tiene el aplicativo SETA y los documentos criginales.				Los responsables de la programación y seguimiento de los avances de las asesorias, previo a cuda comisión, con el fin de informar sobre los documentos aporters requerárdos, ai como para la socialización del propioto puntual de la asesoria, realizan esuriones de altatemiento. De caso de no realizar el mansión de altatemismos se enálmo decumento por correso electrópico y se entregan los documentos fisicos. Como evidencias se tienen las actas de altatemiento y los corres electrópicos.		2020-02-01	2020-12-31	Se revisarà la estructura del proceso de ases seguimiento y control. Se realizarán las correcciones correspondientes.
			Prestar servicios de asesoria				Utilización de recursos e información pública con propósitos políticos o económicos de forma particular.	Detrimento patrimonial.			la responsable de Gestión Occumental de la Dirección de Desarrollo Opparizacional persenciares a la estratega atendraria persenantemente, con el fido de railes respirates trocardo a las assectiva, verifica los suscessir, registrados en STA. Do caso de no resilizar el cargae en el aplicativo se cuentan con los documentes filosos originales. Como exidencia se tiene el aplicativo STTA y los documentos originales.				La responsable de Gestión Cocumental de la Dirección de Desarrollo Ogantacional pentenciente a la estrategia tentidosi permanentementa, com el finde realizar seguientes o control a las assersis, valoriza los senores, registratos en SEA. Do caso de no realizar el cargas en el aplicatios en canceras con los dicumentos fisicos engistales. Como evidencia se tiene el aplicativo SEA.		2020-02-01	2020-12-31	Se realizará una investigación interna sobre el ac del profesional. Poner en conocimiento a la Oficina de Control Inte y al Grupo de Gestión
25			no autorizados utilizando el nol de contratista o funcionario de la Entidad, aprovechando los recursos públicos para el beneficio de un privado.	Corrupción	Cumplimiento y Conformidad	No aplica	Incumplimiento del código de ética e integridad del profesional asignado.	Deterioro de la imagen institucional.	1 1	Alto	Director de DPTSC cada vez que se conucca a capacitaciones institucionales y attitudades sobre integristad, indica la asistencia abligatoria por parte de los servidores del Igene. Candon os se puede asistira e servia capacitaciones o actividades sobre integrista se envis la información a todos los servidores por correro destrotrico. Como videncia se tione el plans institucional de capacitación y bienestar y los correos envidados.	1 10	Alto		spiciolos sulvivos decumentos organeses. Di Civistire de Orifico consilianda insementarimente con el área de talento harmano la realización de una nemibilización sobre el código de integridad del mensicio público y los confilicios del terreses para los sevidentes del área. Cuando no se puede asistir a estas capacitaciones o actividades sobre attendado el todos los sevidentes por correa electridado. Como coderacio se tendrá el plas institucional de capacitación, benestra y los corres comididades.	Mensual	2020-02-01	2020-12-31	Se realizará una investigación interna sobre el act del profesional. Z. Poner en conocimiento a la Óficina de Control Inte y al Grupo de Gestión Contractual.
	Acción integral	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano					Deficiencia en el seguimiento y control de la prestación del servicio de asesonía.	Disminución de calidad y oportunidad de las asesorias asignadas.			El responsable coordinador de grapo de assessión y partido cuda ver que se substoma usa conscisión de servición verificar el complimiento de la assessión de acuerdo con la programación de los viójes. Canado no se cuenta con los soportes de la sescorias se la solicios dichas decumentos al assesor responsable. Como evidencia ser simena los documentos digitales y los originales exigidos cuando se realizan has assessirás.				El responsable coordinador de grupo de assando y partido tada un que a maintara sua comitino de servicios respuesable las filteras de compilida de senicida y la encuesta de assistacidos del servicio de acuesdo con a programación de los visijas. Cuando no se cuentaz con los apportes de las esecurios se le solicita dichas documentos al asecor responsable. Como enderecio se hercinica als documentos digitales y los originales esigidos cuando se realizan las asecorias.		2020-02-01	2020-12-31	Se revisari la estructura del proceso de ases seguimiento y control. Se realizarán las correcciones correspondientes.
							Utilización de recursos e información pública con propósitos políticos o económicos de forma particular.	Detrimento patrimonial.			Il responsable coordinator de grupo de assessión y gentito cada une que se autoriza sua comisión de servicios venificar el complimiento de la assessión de acuerdo con la progenanción de los viojes. Camodo no se cuenta con los cooportes de las assescias se le sociolizá dicha documentos al asses- responsable. Como evidencia se tienne los documentos digitales y los originales exigidos cuando se realizan las asescrias.				ci responsable condicador de gropo de sessante y partidos cada un que a sustante sua comitino de servicios responsable las filteras de compilida de consisten y la encuesta de satisfacción del servicio de acuesdo con la programación de los violes. Canado no se cuentar con los apportes de las assectors se la solicita dichos documentos al assect responsable. Cana enderació se hercinica documentos digitales y los originales esigidos cuando se resolizan las assectisas.		2020-02-01	2020-12-31	Se realizará una investigación interna sobre el acidel profesional. Z. Pomer en coocimiento a la Oficina de Control inte y al Grupo de Gestión
		Dirección Empleo Público					Utilización de recursos e información pública con propósitos políticos o económicos de forma particular.	Detrimento patrimonial.			Las Assores entregan después de cada violta a tentitorio el PCT y el Informa de dichas assectira a la Cinección de Desarrollo Ograficacional, cose il finde estableser compreniono con las entidades violtades y de cruejteriento a los mismos. Carando se se cuesta com los appretes del su securda se la selación cidades discussiones al asserar resposable. Se enfecicio el se responsa del PCT y del Informe. El acicidan en.				Los Coordinadores al monento del ingreso de nuevos senidores contratistas explicarea las l'entraciones de su actuación e implicaciones de su actuación e implicaciones de su actuación e implicaciones designadas y legis correspondentes a su roi. En caso de no brindar la internación el coordinador enviará si nuevo servidor o contratista el código de integridad. Se evidencia mediante correo electrónico.		2020-02-01	2020-12-31	Se realizará una investigación interna sobre el aci del profesional. Pomer en conocimiento a la Oficina de Control inte y al Grupo de Gestión
							Falta de realizar la verificación según la solicitad del nivel del cango a evaluar.	Reprocesos y retrasos en la aplicación de pruebas.			all picticitigo misponsable all momento de selecciosar el documento a aplicar, one el fin de selecciosar la proba comercia colicidad mediante dello por la britidad, verifica en la portada de las prevaba a aplicar que corresponda a la sociocidad. En case de inconsistencia e aplicarsi elempra la probaba según el reputerimiento describe en el focio enviada por la forbida. Como ovidencia se interese el citido es enviada por la forbidad, los formatos y los resultacios de la Prancha.				No aplica		No aplica	No aplica	
26	Acción integral	Meritocracia	Aplicación incorrecta de pruebas	Gestión	Calidad	No aplica	La Entidad solicita de manera errónea la aplicación de las pruebas para el cargo a evaluar.	Entrega de información no adecuada.	2 1	Bajo	imputidogo, cuando el candidato indica que la prueba no es la que le corresponde, con el popolinto de villade y solicar la prueba correcta, cambio el mismo de considera de la composición de villado de la cambio de lesis cuando se aplas indicentamente la prueba se evalúa la necesidad de repetir una nova o de melitar una actualización. Como evidencia se tienen los Oficiores o recibidos, el alcasce al eficio y las pruebas aplicadas.	2 1	Bajo	kumir	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Solicitar a la fintidad un oficio de alcance a la prue Verificar la prueba aplicada y determinar e necesario volvera aplicar o realizar una actualizar To caso de ser necesario citar nuavument candidato y aplicar la prueba o actualizar la prueba
							Cambios de última hora respecto al cargo a proveer.	Retraso en los tiempos estipulados.			ios priodigas, cuando la fedidad indica que la presta no es la que conresponde, com el propisible devidad in y yellor la presta no est a que conregionde, com el propisible devidad. Cuando se aplica incorrectamente la problema de combie intercetada de expetir use muera o de realizar una problema de combiencia de expetir use muera o de realizar una actualización. Con exidencia se decena las Oficias recibidos, el alcances al eficio y las proubas aplicadas.				No aplica		No aplica	No aplica	
							Los coordinadores de grupos internos de trabajo y jefes de área no se hacen cargo del monitoreo oportuno de respuestas a consultas	Demora en las respuestas o entrega de los productos y servicios y reprocesos institucionales			El jelfe de la dependencia o coordinador designado en cada direccioniscicia, cada vez que se requiera, con el fin de comprobar la cilidad del contendio, motodología, normativa vigente, y redacción, revisa a diario el o los borradores de los documentes debrandos por los professiosales que dan respuesta a las diferentes peticiones. En caso de no poder revisarios se tendad que experza la aprobación del jefe responsable. Como evidencia se tiene corrosos y laksa.				Light de dispendiencia o condiciador deligiando (MAG - ARF) rescualmente, on el fin de grancina la colladi de la respuesta, a traval de republica de respuesta en travallementación en los que se difunda atravalización normativa y se dem conocer casas embientacións que den origen a conceptos los y medias mesus de trabajo con se equipo. Cuando no se lagen entatar mesus de trabajo en envisario correso se lectrónicos y registros de reunión.		2020-02-01	2020-12-31	

		Dirección Desarrollo Organizacional					Carencia de autocochol por parte de empleados y contratistas a cargo de las consultas asignadas	Electos legales hacia la estidad por parte de los grupos de valar, por brindar información equívoca o extemporánea.			El senidor designado de cada dirección tácnica semanalmente, con el fin de monitorez el cumplimiento de erapuesta por parte de cada una de las descriciones eldicitas argelientes las RACED. End cada describorar PGEGO and cada de cada de la final describorar eldicata argelientes las RACED. End cada describorar PGEGO and cada de cada describa responsable. Como evidencia se tiene el 550 y toda la tozas del nisivan.				III Director de la 200 cono liter del proces de Acción infegral, en consecutar de la CODO, control de la CODO, calcular de consecutar de la CODO, calcular de CODO, calcular de la CODO, consecutar de la control de la CODO, calcular portinose en costra del servider que figar como engonastale de respentas al CODO de Visión y hay incumplión to terminos salabación en la lar, f. o casa que el Elder de proceso no puede avallar seguimiento digitar la consecutar de la como del consecutar y secretar del consecutar del consecutar y secretar del consecutar y secretar del consecutar y secretar del consecutar y secretar del consecutar y secretar por consecutar por consecutar		2020-02-01	2020-12-31	Solicitar Inicio Proceso disciplinario según procedimientos internos. Acordar Plan de majoramiento
							Control insuficiente de las alertas (xemáforo del SCO, tabléseo de control intenso, llamados de atención por el jufe o cocordando por parte de los profesionales responsables de la emisión de conceptos técnicos o jurídicos	Pérdida de credibilidad institucional e insatisfacción de los grupos de valor			Dispersion designation per si join de la dependencia (de cade dirección historia) exmansimente, con el mán agiltur el cusarciól de las trequentes per paria els os profesionales responsables, entel en la proper de las Podro prámas a vence (ne amerillo y vazurajo con copia al join de la dependencia. Do cano de or recibir notificariones se avius al join de la dependencia. Do cano de or recibir notificariones se avius al join de of posperdencia para situalitar información. Como evidencia se tiene comos alentrónicos o actas de reunido.				y processos unacquiramente accessos con el fin de has certa su an intrado de atenciós y prevenir la materialización del rienge, realizada un mentiones entrantal a los processos con accessos con accessos con proteínas a vencer (praesióle, caranja). Casado no se punda realizar mass de trabajo se endicar correso electrónicos con la alertas. Como evidencia se tienen los registros de reunidos y correce electrónicos.		2020-02-01	2020-12-31	
							Careccia de autocontrol por parte de servidores y contratistas a cargo de las consultas a signadas	Electos legales hacia la entidad por parte de los grupos de valor, por brindar información equivoca o extemporánea.			El servidor designado de cada dirección récucio a resusalmente, con el fin de monitorar el cumplimiento de respuesta por parte de cada una de las direcciones adelanta seguiniento a las PORCO. En el caso de encontrar PORCO pedaran a venece se debe informa al Director Tectorio de la dependiciona con consideran a venece se debe informa al Director Tectorio de la dependicio responsable. Como evidencia se tiene el sistema de gestión documental SCO y toda la texas del mínimo.				La directora de la DGC delegara un profesional del ârea para revisar a diario el correo administració por la dirección y el interes ORFED, con el fin de cumplir con los términos seña lados en la ley.		2020-02-01	2020-12-31	
27	Acción Integral	Dirección de Gestión del Conocimiento	Atención estemporánea o imprecisa a los Grupos de Valor	Gestión	Cumplim lento y Conformidad	No aplica	No utilización de las alertas diseñadas para el monitoreo de tiempo de respuestas a las PQRDS (semidoro del sistema de gestión documental SGO, tableos inteneno de control, correct de alertas posimos avencerse)	Pérdida de credibilidad institucional e insatisfacción de los grupos de valor	s	4 Extremi	Us servidor designado por el jefe de la dependencia (de cada dirección técnica) semanalmente, con el fin de agiltar el desarrollo de las respuestas por pante de los profesionales responsables, envia el reporte de las PORCO poteínas a venoce (en amazillo y manta) o no cesa a jefe de la dependencia. En caso de no recibir notificaciones se aviss al jefe de Dependencia para actualitar información. Como ordencia se tiene corrona electrónico o catas de resulto-	3 4	Extremos	Dultar	El Coordinador de AAC o AAC semanalmente, con el fin de haceries un lamado de atención y preventr en atentidacidor del risiga, restituda un mentrose atentada la general care accessor a consensar a la general care accessor actual a compositudades, que de aserte accessor actuaga. PAGEO potientes a vencer (personillo, acessa) a Canado no se puede resiliar mesa de destada con compositudades actualmentes de consensar actualmente de consensar actua	Mensual	2020-02-01	2020-12-31	Socializar en Comité Directivo las razones del incumplimiento, con el fin de tenar los acciones correctivas.
							Falta de idoneidad de los profesionales en las respuestas emitidas a los grupos de valor, en los servicios que ofece	Demora en las respuestas y regrocesos institucionales			El sendor designado de cada dirección licinica identifica las necesidades de capacitación de las sendores responsables de la prateción de las sendora carago del lasar y promove jurceado que actoroparcicado en los teresas e capa del lasar y promove jurceado que actoroparcicado en los teresas calcidas al laras de salates hamano estáblicar las estrategias para el contacionimiento de las competencias. La evidenza de esta control se encuentra en las actas de las jurceados de autoroparcicación, las encuentras en las actas de las jurceados de autoroparcicación, las consentras en las actas de las jurceados de autoroparcicación, las consentras en las actas de las jurceados de autoroparcicación, las consentras en las actas de las jurceados de autoroparcicación, las consentras en las actas de las jurceados de autoroparcicación, las consentras en las actas de las jurceados de autoroparcicación, las consentras en las actas de las jurceados de autoroparcicación, las consentras en las actas de las jurceados de autoroparcicación, las consentras en las actas de las jurceas de las produces de las consentras en las actas de las produces de las consentras en las actas de las produces de las consentras en las actas de las produces de las consentras en las actas de las produces de				La Dirección de Gestión del Conocimiento a través de sesiones de fiormación de formaciones, fontalecesi el equipo de la DGC, con el fin de desamrollar un competencias y responder oportunamente las solicitudes de los grupos de valor.		2020-02-01	2020-12-31	
							Falta de organización del trabajo	Bajo desempeño del área, investigación disciplinaria			profesional clariamente revisa el sistema de gestión documental OREGO y programa la respuesta de acuerdo con los plazos asignados. En caso de incumplimiento, existe una alerta de vencimiento según el semáticos. Se evidencia mediante correco electrónicos o en las actas que están en el OREGO.				El profesional constantemente realizada la revisión del CRFEO y dará prioridad de respuesta inmediata a los que tienen menor plazo y son de mayor complejidad. En caso de incumplimiento, se ensiará en el comaricado excusas a quien masibó la petición y se dará respuesta. Se evidenciad mediante comeos electrónicos y CRFEO.		2020-02-01	2020-12-31	Mediante llamada telefónica al usuario se ofreces excusas y se da respuesta inmediata.
		Dirección de Participación, Tramparencia y Servicio al Ciudadano					Eustración imadecuada de las PQRS	Trasilado de PQRS fuera de los tiempos			O profesional diariamente revisa el sistema de gestión documental ORFIO y analiza si es un terma de competencias del área y los plazos de respuesta están bales establection. En caso de incumplimiente, el coordinador haza los requerimientos orcensinos para que se de trasisdo oportuno de las PQRS. Se evidencia mediante el ORFIO.				Il Director del lama DPTIC, cuando se conseque, informará en comité directivo el asilistis de la gestión documental acerca de la necesidad de melar si la cualitación de centracidad y voltur asiguación sistenciada la sa irrasa. En caso de locumplimiento se envisar como electrónico al coordinador de gestión documental con el fin de que a vesicar forma el terma. Se videnciará con actas de comité directivo y como electrónico.		2020-02-01	2020-12-31	Definir mecanismos y actualizar documentos orientadores para el direccionamiento de peticiones
							Mala clasificación de los tiempos de respuesta por parte de gestión documental	Acumulación de peticiones que no son de conspetencia de la Dependencia			El profesional diariamente revisa el sistema de gestión documental ORECO y análias si es un tema de competencias del área y los plazas de respuesta estás bales estabelados. De caso de incomplimente, diconfisande has los confisandes has los requesimientos necesarios para que se de traslado oportuno de las PORS. Se evidencia mediante el ORECO.				II Director del área DPSC, cuando se convoque, informará en comité directivo el asilitar de la gestide documental acerca de la necesidad de evidar la doutliscación de convunicados y veitra asignación inadecuda a las áreas. In cuaso de incumplimiento se envisará comeo electrónico al coerdinador de gestido documentalico en el fin de que se revise el terna. Se evidenciará con actas de comité directivo y comeo electrónico.		2020-02-01	2020-12-31	Direccionamiento y traslado de PQRS a dependencia encergada de dar respuesta a las mismas
		Dirección Empleo Público					Los coordinadores de grupos internos de trabajo y jefes de área no se hacen cargo del monitoreo oportuno de respuestas a consultas	Demors en las respuestas o entrega de los productos y servicios y reprocesos institucionales			El jefe de la dependancia o coordinador designado en cada direcciónsteloia, cada var que se requiera, con el fin de comprobar la calidad del contendo, metodología, normativa vilgenta, y redacción, revisa a diario el o los bornadores de los documentos viaborados por los profesiosales que dan respuesta a las difementes pedicionas. In casa de no poder revisarias a tetedid que esperar la aprobación del jefe responsable. Camo evidencia se tiene el registrona Ordeo.				Il Coordinador de ABG o ABP semanalmente, con el fin de hacerles un liamado de atencido y prevenir la materialización del riesgo, realizará un montoreo semanal a los profesionales que de manera recurrente tengan PORCOS pròximas a vencer (amarillo, naranja). Se ensiarán correos electóricos con las alertas. Se evidencia mediante correos electrónicos.		2020-02-01	2020-12-31	Solicitar Inicio Proceso disciplinario según procedimientos internos Acordar Plan de mejoramiento
							inadecuada definición de objetivos en la evaluación del desempello	Process disciplinaries			El director y los coordinadores de la Dirección de Empleo Público asualmente defines los productos y actividades para los aserores de la dirección, con el fin de cumplir las metas institucionales. En caso de no complicia se debe establicer un plan de majoramiento individual. Se evidencia en la evaluación del desempeño.				Los coordinadores y los asesores cada vez que haya redistribución de actividades deberá solicitar reformásción o actualización de la evaluación de desempeño, con el find equa le valuación sea socreto cola sactividade realizadas por cada asesor. En caso de no replantear los objetivos se deberá envair corro al coordinador colicitando el ajuste de los objetivos. Se evidencia en correcos electrónicos.		2020-02-01	2020-12-31	2. Solicitar redefinición de la meta.
28	Acción Integral	Dirección Empleo Público	Incumplimiento de las metas Institucionales	Gestión	Estratégico	No aplica	Ausencia de entrenamiento para los asescres	Pérdida de credibilidad e imagen institucional	3	4 Extrema	Los coordinadones de la Exrección de Empleo Público cada vezque se vincula un sevidero o contracista a esta dirección fortalsce el rivelí de conocimiento de esta, mediatra la consulta bibligações de los tensas de mejero publico. Con caso que el assero identifique inconsistencios al der respecta o assecta a las solicitudas de los grapos de visido devolverá para efectuar los ajuntes correspondientes. Se evidencia en el sistema OSFICO.	3 4	Extremos	Dultar	Los coordinadores de la Dirección de Empleo Público cada vez que lagrese un senidar o contratista a esta dirección, asignara un tator para programar las actividades que interen relación directa con los objetivos concestados en la evaluación del desempeña. En caso de no pode programar las actividades con el tutor deberá informar de manera oportura al coordinador, con el fin de reprogramaria. Se evidencia en correos electroleicos.	Mensual	2020-02-01	2020-12-31	Cambiar al senidor y designar un profesional con las habilidades y conocimientos aplicables para dar respuesta a los grupos de valor.
							Elevada rotación de personal	Fuga de capital inselectual			Los servidores o centralistas de la Dirección de Empleo Público cada vez que ser estima de la Entidad crasa una carpeta en paísa dende reposa toda la información genitarda disarries el tiempo que estudieren en al dereción, con el 16 no des centralisda al ses temas que verlan trabalpoda. En caso que inconsidandes el submissione de la información que eximisionar actual consideración servidores y non consenten la información que incentralistante la información que incentralistante de la carpeta podra correspondientes al pazy salva de retiro. Se evidencia en la carpeta polita.				Los servidores o contratistas de la Dirección de Empleo Público cada vezque se retiram de la Entidad deberás incluir en paísa se instrumento conde se vederce la trasidiad de los contratos y gestiones adelastadas en Territorio y Nacida, con el fis de dire continuidad a los temas que se veriam trasigajecto. En caso que la información del instrumento este homogréta el concelhador solicitars differencia los campos en su trasidad. Se evidencia en la Tila sociada se la Ortección de Impleo Público.		2020-02-01	2020-12-31	Dictuar entrega formal de puesto de trabajo incluyendo la transferencia de conocimiento detallade de la información a otro funcionario designado por los coordinadores de la Dirección de Empleo Público.
							Falta de recursos humanos y financieros para llegar a las Entidades priorizadas.	Entidades del orden territorial con bajo desempello institucional.			Il lider del proceso assulmente, assiltas el nómero de Dotásdes, de acuendo con la capacidad Nocica y Financiera, protriando las eródiades a senede ca- saciendo con uno cortenio defeciolo. Si aguas totatá do pareste voluntaria política y capacidad Morica para recibir la assessita se netim del PAV y se ingresa uma navera Entránda. Como evidencia se tiene el archivo con el listado de las Dotásdes priorizades.				No splica		No aplica	No aplica	L. Ce realize un ajusto del P.N para reducir el número de entidades. 2. Se ajustan los Planes de Gestión Territorial, reducirno de la femero de teres suscritos. 3. Se promueven circos mecanismos de associas alternos a la presencial, como el medio virtual, teléfocios y escritos. 4. Se hucan aliamana estratógicas.
	Acción Integral	Dirección Desarrollo Organizacional					Inadecuada priorización de temas para la realización de las asesocias.	tocumplimiento de las metas establecidas.			Il ilder territorial previo a la concertación con la Entidad, con el fin de identificar apopiadamente las necesidades, maltas un análisis de astenedentes de la seseció y resultados del indición El (ifidade de Desempalo Institucional) del año inmediatamente arterior. En caso de no poder realizarse un diagnistico previo, el liber territorial corcentral con los suchos del proposables, los tensa a priorizar. Como evidencia se tienen los satio diagnisticar.				No aptica		No aplica	No aplica	Nueva validación del estado de la Entidad. Se ajustan el PGT con los temas suscritos.
29			Ejecución de asesorias en territorio que son inadecuadas o inoportunas a las necesidades de la Entidad territorial.	Gestión	imagen	No aplica	Personal encargado de realizar la asesoria no cuenta con las capacidades técnicas.	Pérdida de conflanza hacia Función Pública por parte de los grupos de valor.	3	2 Moderac	Di responsable a cargo del proceso de contratación de la Dirección de beamotio Organizacional cada vez que se requiere legresar un nevo contratistas, com én de verificar las necesidades técnicas laborales, defia- los requerimientos de experiencia y de estudios. Lo seso de no cumpir con los requisitos exigidos no se da contratidad al proceso de continuidad. Como evidencia se tienen la caspeta de los procesos contractuales.	2 2	Bajo	Asumir	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Realizar talleres de formación a formadores. Transferencia de conocimiento con el acompañamiento de los pares.
			territorial.				No contar con el material de apoyo para el desarrollo de la asesoria	La erdidad serritorial no cuenta con los instrumentos necesarios para el desamolio de las políticas impulsadas por la dirección			Cada prefesional de asesorla y gestido, cada ver que tiene una comisión de senvicio, prepara el material de apopoy la información requentida pra la asesoral. En caso de incumplimiento el pramotia que los intermentos y qual- sión de la camplimiento de pramotia que los intermentos y qual- tricicias para los temas de la dirección están disposibles en la página web. Se evidencia mediante la encuesta de satisfacción del usuario.				No aplica		No aplica	No aprica	Brindar a la entidad territorial manuales e instrumentos que guien la ejecución de las políticas, además de asesoria por medio virtual o teletónico
	Acción Integral	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano					Desconocimiento de las situación de las entidades territoriales	Las orientaciones que se ofrecen a las entidades territoriales no van de acuerdo con la realidad del territorio			El profesional de asesoría y gestión, cada ver que tiene una comisión de servicios, solicita al lider territorial internación sobre la situación de las escidades territoriales. Esca sed escupilimiento el profesional cossulta la información sobre resultados del FLRANG, revisa las fichas de caracterización ce comunica d'extramente con las entidades que vera se religiode de asesoria. Se evidencia mediante come o electrónico que remite el lider territorial.				No aptica		No aplica	No aplica	Se promuiven otros mecanismos de asesorias alternos al presencial, como el medio virtual y teletónico.
							Deficiencia en la priorización de las entidades en la estrategía territorial	Las estidades territoriales no reciben las orientaciones o las reciben por fuera de los plazos espezados			Cl coordinador del grupo de assencia y gestido y el director de área, sementarizarente, establicacionia nocesida de de assencia del área ante la OCO y el Comide de Seguientezo a la estrutegia termicaria. Co caso de nicumplimiento, la emidad presenta su oferta de capacidacido presencial y virtual para que a estadad emitrados participo de accessido con su posibilidades. Se evidencia mediante la programación de la estrategia esteritorial.				No aplica		No aplica	No aplica	Se offecerán otros mecanismos de asesorias alternos al presencial como el medio virtual.
							Falta de atención de los funcionarios que diligencian los formatos	Reprocesos en la entrega de informes			Los puicólogos del Crupo de Meritocracia cada vez que se presenta la faita de atención de los funciosarios que diligencian los formatos con el fis de der respuesta a dicha solicitad se confige ineredistamente el informe. Como evidencia queda guarda do en Yaksa el informa de forma correcta				Nosplica		No aplica	No aplica	Se procede a corregir el error antes de ser firmado por el Circctor del Departamento y enviado a la finidad
20	Acción Integral	Meritocracia	inexactitud en los datos	Gestión	Calidad	No aplica	Falta de revisión de los informes diligenciados	Demora en la entrega de informes		1 Bajo	Los puicóloges del Grupo de Meritocracia cada vez que se presenta la fisita de revisión de los informes d'Espriciados con el fin de dar respuesta a dicha solicitud se corrige inmediatamente el informe. Como evidencia queda guardado en Valsa el Informe de forma correcta.	1 1	Sajo	Asumir	No aplica	No aglica	No aplica	No aplica	solicitante.
							Candidatos que proporcionan información erra da	Mala imagen del Grupo			Los policitiques del Grupe de Mendisconción cada sur que se prevente una mais- volvemencios proporcionada por los candidatos con el fin de der respuesta a dicha solicitat verifica frente a la heja de vida surrivistrada por la entidad Como evidencia queda guardado en Vikixa el informe del forma correcta				No aplica		No aplica	No aplica	L. La información vurnintada por el candidato el confrontada frente a los decumentos aportados por la fizidad. 2. Si se observa que no esta de acuerdo lo informado por el candidato sobre lo suninistratod, se procede a consignar la información que aparece en las certificaciones aportadas. 3. Se procede a realizar el ajuste antes de enviar el

									Т		Il assor de la Dirección Juridica cada vez que se requiera revisa los conceptos, con el fin de validar al la normativa esta vigente yes estructuro la respessit de Serna correcta. En caso de requeir ajuste lo devolverá a prefesional con las observaciones pertinentes. En deja evidencia en el prefesional con las observaciones pertinentes. En deja evidencia en el	Т							
							Falta de verificación y control	Posible daño antijuridico			listena Ois-Lo.				No aplica	÷	No aplica	No aplica	
31	Acción Integral	Dirección jurídica	Elaborar y publicar conceptos con base en normas derogadas y/o desactualizadas	Gestión	Información	No aplica	Vigencia normativa	Pérdida de images	2 2	Bajo	El asept de la Dirección Jurídica cada vez que se requiera revisa los conceptos, con el fine sulfate al la comunión está registres y se elitorica los responsaciones personales de forma convecta. En caso de requerir ajustes lo directeres al profesional con las observaciones pertinentes. Se evidencia en el sistema CRECO.	2 2	Bajo	Asumir	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Una vezdevuelho el concepto se procede a revisario y ajustario según las observaciones del director y/o asesor.
							Falta de comunicación entre procesos	Reprocesos			El director de la Dirección iuridica y/o asesor cada vez que exista una novedad jurídica socializa al equipo las nuevas directricas, con el fo de proyectar los conceptos con la normativa actualizada. En caso de identificar errores dentro del cuespo del concepto procederá, a devolverio para su correspondiente ajusta. Se deja evidencia en el sistema ORFED/y/o actas de reusión.				Noaplica		No aplica	No aplica	
							Lineamientos emitidos desde la Dirección General posteriores a la planificación	Incumplimiento de la misionalidad de la Entidad			El lider del proceso anualmente, con el fin de establecer las necesidades, para cumplir con los compromisos establecidos con las fizidades, solicita con la anticipación necesaria los necessas atel al Contel Biotropico. Dicciso de no tener los recursos se ajusta el número de entidades a ser atendidas y la casidad de tenas por Enclád. Como evidencia se tiene el PAI y las actas de contito.				Il lider del proceso, semestralmente, con el fin de dar a conocce los avances de la estatalegia territoria, presentant ante comità directivo, el informe de actividades desarrollada por el evolopo de despliegas en entrolarios. Con con on efectuarse el comità directivo se enviará el reporte de los avances. Como evidencias se tienen los correcs electrónicos, presentaciones y actas de contribi.		2020-02-01	2020-12-31	Extrega de results dos y plan de necesidades.
32	Acción Integral	Dirección Desarrollo Organizacional	incumplimiento de las metas de asesoria programadas para la vigencia	Gestión	Cumplimiento y Conformidad	No aplica	Restricciones económicas, logísticas, humanas o técnico de la fintidad	Pérdida de imagen institucional.	1 3	Moderado	Il lider del proceso avvasimente, con el fin de establecer las necesidades, para cumpilir con los compromisos establecidos con las Entidades, solicita con la asticipación micrasaria los recursos ante el Cernile Elivectivo. En caso de no tener los recomos se ajusta el nicimo de estables es par atendidas y la candidad de tenas por Entidad. Como evidencia se tiene el PAI y las actas de contrito.	1 3	Moderado	Reducir	Il lider del proceso semestralmente, con el fin de aurar estuerzos con otras fortidades bien sea del corden Nacional si Organismos Multilaterales con las que se comparta la Misionalidad de fortalectimiento de fortidades, gestionand la la biologueda de recurso económicono esteriosa. En caso de no conseguir los recursos, se ajuntant el PAL Como evidencia se tienen las actas de reunión.	Bimestral	2020-02-01	2020-12-31	Búsqueda de mecanismos albentos a la asescria presencial tales como, virtuales, llamadas telefónicas y asesoria por escrito.
							Falta de valuntad política de la entidad receptora o cambios no planificados	Bajos indices de desempeño institucional.			Los lideres territoriales, cuando se gestions la succripción del PGT, con el fin de asegurar y comprometer a los directivos de la Estidad, busca que la firma del PGT usa del Representante Legal, del salcatión o del gobernador de la misma. En caso de no contar con la firma de algumode ellos no se continua con el proceso de asescris. Como evidenco la situación PGT firmados en notiginal.				Il lider territorial cuando se requiera, con el fis de cumplir el número de entidades previstas para asexola en la vigencia, neemplazará la Entidad que no está interesada en livera y cubo la asexola. En caso de presentanse novamente el cuco, se reemplazará la entidad y se actualizad el PM. Como exidencia se tiene el PM, los PGT y los correos electrónicos de confirmación de la cancelación.		2020-02-01	2020-12-31	Informar directamente a los directivos de las entidades sobre los inconvenientes relacionados con el adecuado de sarrollo de la asesoña. Z. Concertar el justo del PCT. E. En caso de no lograr confinuar con la asesoria se recitar la Endidad del PM y se sustitiva por una nueva.
							Falta de unificación de archivos de los Estudios Técnicos de los Decretos espedidos en desarrollo de las competencias del Departamento.	Reprocesos			Los profesionales asignados cada vez que se nequiera con el fin de mantener la información disponible, almaceran los documentos en linka y Orfeo, segin sea el caso y Cirrocción jurídica se encargo de publicar los Decretos en el Gestor Nicerativo. La persona designada por el Dieceto Tecnior vallata la revisión en relación con el cargue de los documentos en Valxa. Ceno evidencia se tienen los documentos publicadas en histas y Orfeo.				No aplica		No aplica	No aplica	
23	Acción Integral	Dirección Desarrollo Organizacional	Presentar ilegalidad del acto administrativo	Gestión	Daño Antijuridico	No aplica	Falta de unificación de archivos de las memorias Austificativas de los Decretos expedidos en desarrollo de las competencias del Departamento.	Pérdida de información.	1 2	Bajo	Los profesionales asignados cada vez que se requiera con el fin de mantenere la información disponible, almaceran los documentos en linka y Ordio, según sea el caso y Cirrocción Jurídica se encarga de publicar los Decretos en el Gestro Norrastro. La persona desiguela por el Olescrio Tecision realiza la revisión en relación con el cargos de los documentos en Valxa. Ceno videncia se lemento documento polabicadas en Nixa y Ordio.	1 2	Bajo	Asumir	Nospica	No aplica	No aplica	No aplica	Li a persona designada por el Director Técnico deberá verificar con el profesional que tiene a cargo el acto administrativo si existen artecedentes en correce electrócicos o en físico para incluirios en Yaksa o en Critorougilo sea el caso.
		Dirección Empleo Público					Falta de unificación de archivos de los Estudios Técnicos de los Decretos expedidos en desarrollo de las competencias del Departamento.	Reprocesos			Los profesionales a silgrados, cada vez que se requierar, con el fin de mantener la información disposible, almacenan los documentos en Yakas, según sea el caso. La Dirección Jurídica se encargo de publicar las Dicercitos en el Gestra Ameriados. La presiona deliguada por ol Horocció Tecciono realiza in evisión en relacción con el cargos de los documentos en Yakas. Como evidencia se tilenen nos documentos polícicos en Yakas.				No aplica		No aplica	No aplica	
							Mai directionamiento de CRFEO	Retraso en la publicación de las hojas de vida por parte de la Presidencia	T		Il lider del Grupo de Meritocracia cada vez que se presenta un mal direccioamiento de las solicitudes, con el fin de dar respuesta a dicha solicitud, consulta en que dependencia se eccuenta. Como evidencia queda el nedireccionamiento a través de ORFICO y respuesta a la excitad.				No aplica		No aplica	No aplica	Il Grupo de Apoyo a la Gestión de Meritocracia debe ldecisticar el lesa a la cual be dirigido el requerimiento y proceder a la citación del candidato.
34	Acción integral	Meritocracia	incumplimiento en los términos de servicio definidos	Gestión	Calidad	No aplica	Aumento en la demanda de solicitudes	Acumulación de trabajo en el Grupo de Meritocracia.	2 2	Bajo	Il li der del Grupo de Meritocracia cada vez que se presente aumento en la deranda de solicitudes, cos el fin de atender oportunamente dichos respuentirates programa jercadas adicionales. Como evidencia se envisa respuesta a cada una de las colicitudes.	1 2	Bajo	Asumir	No aplica	No aglica	No aplica	No aplica	Se coordina cos el Grupo de Gestión Administrativa la consecución del auditorio para citar a un numero mayor de candidatos al que tiene capacidad las instalaciones que se utilizan por parte del Grupo de Apoyo a la Gestión Mentocrática.
							Dificultad en la ubicación y contacto con el candidato	Quejas y reclamos de los usuarios			El lider del Grupo de Meritocracia cada vez que se requiera, con el fin de agerdar la cita para la relatación de la prueba, se comunica con el área de Talentos harranco o la Sacraturía General de la Distida. Se evidencia su ejecución mediante la respuesta enviada a la fortidad.				Noaplica		No aplica	No aplica	Se realiza una comunicación directa con el Secretario General o de Recursos Humanos de la Entidad que salcitas la evaluación para coordinar con ellos la citación y realización de pruebas del candidato.
							Scripts o códigos fuente que no contemplan todos los casos cuando se hacen actualizaciones en las bases de datos.	Demoras o paralización de las actividades por necesidad de reconstrucción de los datos registrados a partir de la documentación física.			El profesional asignado permanentemente verifica ilos scripts y códigos fluentes en el ambiente de pruebas Cuando los scripts provocan cambios inseperados se maizam entamaciones parciales otables de la última copia de seguridad. Como ovidencia se tiesen las diferentes versiones de los scripts aplicados y los logos de los scripts de nestauración.				No a glica		No aplica	No aplica	Ubicar la copia de asguridad más reciente Restaurar la información que haya sido modificada o borrada. Verifica que la restauración haya sido exitosa.
35	Acción Integral	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano	Pérdida de Integridad	Seguridad de la Información	Tecnológico	Actas de mesa de trabajo de asesoria técnica Actas de grupo de racionalitación y automatización de trámites GRAT Registro asesorias DPTSC	Malos procedimientos durante la restauración de copias de nespaldo o reconstrucción de índices en el motor de bases de datos.	Demors en la toma de decisiones.	4 1	Moderado	Il profesional asignado semanolmente, con el fin de verificar la calidad y la complettud de las copias de respañdo de bases de atota y códigos fuente, restilas proviese de entaturación en al ambiente de proviesa. A desectar una error de en la restauración, se corrige los parámetros de generación de backup en el motor de bases de datos. Como evidencia se tienen la configuración final de copias de respaíso.	3 1	Bajo	Asumir	No aplica	No aplica	No aplica	No aprica	Ubicar la copia de seguridad más reciente Restaurar la información que haya sido modificada o borrada. Verifica que la restauración haya sido exitosa.
							Diligenciamiento de fecha diferente a la negistrada en los documentos físicos.	Reprocesos en las actividades operativas.			Los postesionales axignados, con una feccuencia diaria, con el fin de validar la coherencia o exactitud de la información, evaliza la inspección selectra de los datos registrados con base en los asportes filicios disposibles. Cuando se identificas cambios o inconsistencias se recurra a los logos de auditoria del sistema. Como vedercia se tienen correso electrónicos de solicitud de ajuntes y los registros de auditoria de la base de datos.				Noaplica		No aplica	No aplica	Verificar contra las evidencias físicas. Informar sobre la inconsistencia encontra da al responsable. Corregir la información.
							Desconocimiento de las normas asociados a protección de datos personales	Demandas por ley habeas data			Il director de DOTSC anualmente, envis las necesidades o propuestas de sensibilización en protección de datos penosaste, para ser incluidos en el plas de sensibilización de regertida de la información. En caso que el diseño estartagia del mensuje no cumpla con el dejetivo se revisars con la Oficias Anasora de Commiscacionos para corregito. Se deja evidencia en correct electrónicos, plan y piezas de comunicación.				El coordinador de Asesoría y Gestión semestralmente coordinará con las otras dependencias de la entidad las propuestas de mensajes sobre postección de dotos penosales, para ser incluídas en el plan de escubilización de seguridad. En caso de requerir ajustes de diseño se coordinará con la Oficina Anescra de Comunicaciones. Se deja evidência en el plan de sensibilización de seguridad.		2020-02-01	2020-12-31	Il Director de DPTSC cuando se reciba una denuncia o demanda por habeas data coordina las acciones de respuesta con el Grupo de Defensa Jaridica.
26	Acción integral	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Cludadano	Pérdida de Coofidencialidad	Seguridad de la Información	Tecnológico	Conceptos jurídicos Conceptos técnicos Conceptos técnicos navaos trámites Informes planes anticomapción y participación	Debilidades en la administración de claves y contraseñas por parte de administraciones delegados	Sanciones o llamados de atención por incumplimiento de ley habeas data	2 4	Alto	Los profesionales de mesa de ayuda 2017 cada vez que se requiens envian un flomato a la estádad para que se autorio al jele de planeación como deministrador de agentión de trafenio; y se contest sobre las redes y escupentación de redes y estados de trafenios. Estados estádos es la Gala de susario nel Sistema Unio de responsabilidades definidas en la Gala de susario nel Sistema Unio de contra el profesional de associal y espetito medic como o la entidad subicitado los contrales de profesional de associal y espetito medic como o la entidad subicitado los contrales de profesio polemenios en el ISII.	1 4	Alto	Evitar	Discondinador de Asecoria y Gestido nemestralmente verificada que se este compliendo con a Calas de usuario es el Sistema úbico de intormación de Trainise SUIT 3 sibre el correcto suo de la cuerta de vasuario. Los ajustes y recorrendacionos serás cocordinados con el responsable de seguridad de la intormación. Se deja evidencia en la guia del seuario SUIT.	Mensual	2020-02-01	2020-12-31	Il coordinador de asescria y gestión de la COTSC enviara correo efectrónico reliterando la importancia del manejo adecuado de la cuenta del usuario.
							Préstamo no controlado de cuentas de usuario	Pérdida de conflanza institucional			Los profesionales de mesa de ayuda SUTI cada vez que se requiera emilian un formata a la estidad para que se autorios al jele de planeación como de administrador de agentión de trainistra. Y se crivinta sabola los redes y exeponabilidades definidos en la Gaia de susario en el Sistema Unico de informeción de Finima-GUTTA. Decas delentificar una un baleculado de la cuestra el profesional de associa y pestión entrá como a la entidad cuitado los contreles de seguindo de delentificar una un baleculado de los cuidados de los cuitados de los contreles de seguindos de delen profesional de associa y pestión entra como a la entidad cuitado los contreles de seguindos dechen palicarsa. Ne dela profesional de susocia y pestión entre como como contreles de seguindos de delen palidensa. Se dela profesiona de contreles de seguindos de delen palidensa del profesiona de contreles de seguindos del profesiona de contreles de contreles de contreles de contreles del profesiona de contreles de contreles de contreles del profesional del contreles del profesiona del contreles del profesiona del profesiona del contreles del profesiona del				El coordinador de Asesoria y Gestión semestraimente verificada que se está complendo con a Cala de usuario en el Sistema Unico de intornación de historias GUET a los el correction ao del a centra de usuario. Los plantes y internacións e usario comodados con el responsible de seguidad de la información, a de deje edifencia en la paía del susario SLIT.		2020-02-01	2020-12-31	Il coordinador de aseseris y gestión de la DPTSC enviará correo electrónico relacastido la importancia del manejo adecuado de la cuerta del usuario.
							Falta de aplicación de los procedimientos asociados al proceso	Sanciones de orden legal, disciplinario, presupuestales y fiscales	T		en correa electrónico y observaciones en el SUIT. Il lider del subproceso cuando se requiera retrosalimenta las actividades asociadas a los procedimientos mediante reuniciones internas. En caso de no efectuarse la reunión interna se retrosalimenta a travels de corres. Diddencia de su ejección a travels de registros de reuniónes corressi entichnicos.				Il lider del Subproceso semestralmente cos el fin de validar la debida aplicación del procedimiento efectuans prueba de recorrido aleatorias. En caso de leteráficar incomistencia se procederá a evaluar. Is pertinencia de la actualización del documento Se evidenciará su gestión mediante reuniones internas ocontrol de ambios del documento.		2020-02-01	2020-12-31	I. Identificación de la causa raíz de la desviación encontrada
37	Gestión de Recursos		incumplimiento de las metas institucionales asociado a la gestión de recursos	Gestión	Estratégico	No aplica	Desconocimiento normativo	Pérdida de imagen institucional	3 3	Alto	Dider del subprocesso cuando se requiera socializa la normativa asociada mediante reuniones internas. Di caso de no efectuanse la reunida interna se reuniones y correos electrónicos. Reuniones y correos electrónicos.	1 3	Moderado	Reducir	Il lider de cada subproceso al momento de ingresar un nuevo servidor o contratista, socializara la nomentiva y documentos asociados al mismo mediante reunicoss internas. En caso que el personal no puede assistir a la munido, se reprograma. Se evidenciará su gretión mediante reunicoses internas.	Bimestral	2020-02-01	2020-12-31	2. Definir plan de mejoramiento
							Inoportunidad en la gestión contractual financiera y administrativa	Incumplimiento de la misión institucional			El lider del subproceso mensualmente, venfica el cumplimiento de las actividades consignadas en el cronograma o plan de trabajo establecido. En caso de incomplimiento, se realiza la retrosimentación al responsable de la actividad mediante comeo electrónico o registro de reunido.				El lider del subproceso mensualmente, verifica el cumplimiento de las actividades consignadas en el crosogama o plan de trabajo establecido. En caso de incumplimiento, se realiza a rebasilmentado al responsable de la actividad mediante correo electridos o registro de reunión.		2020-02-01	2020-12-31	2. Seguirniento a la efectividad de las acciones.
39	Gastildo da Barur		incumplimiento normativo en el desarrollo de arthidas Enporier-	Gestión	Cumplimiento y	Nouelles	Aplicación indebida de los procedimientos internos	Reprocesos	, ,	ab.	Il lider del subproceso cuando se negulera retroalimenta las actividades asociadas a los procedimientos mediunis envilores inistensa. En caso de no efectuarse la resulión intensa se retroalimenta a travisió de corres. Médiocia de su ejecución a través de registros de reunidores o correos electrónicos		Moderate	Sadar''	Il lider del Subproceso semestralmente con el fin de validar la debida splicación de los pocedimientos efectuans prueba de recorrido planstaria. En la actualización del decumento de vederacións su gestión mediante reuniones internas o control de cambios del documento.	Simuster'	2020-02-01	2020-12-31	identificación de la causa raiz de la desviación encontrada
		Administrativa Contractual Financiera	en el desarrollode actividades l'inancieras, contractuales y administrativas.	wester	Conformidad	me afilita	Desconocimiento de la normativa	Procesos disciplinarios, penales, civil y fiscal	1		II lider del subproceso cuando se requiera socializa la normativa asociada mediante reunicones intermas. En caso de no efectuanes la reunido interna se socializa a través de corres. Codercia de su ejecución a través de registros de reunicones y correcos efectivóricos		moserado	medicir	El lider de coda subproceso al momento de ingresar un nuevo servidor o centralista, socializara la nomativa y documentos succidora al mismo mediater rescinos informass. En caso que personan lo quada asiste a la musicia, se reprograma. Se evidenciara su gestión mediante reuniones internas.		2020-02-01	2020-12-31	2. Definir plan de mejoramiento

									Т		Il lider de cada subproceso, bimestralmente, con el fin de prevenir				El lider del Subproceso semestralmente, con el fin de validar la debida				
							Abuso de poder	Incumplimiento de objetivos y metas institucionales			Il lider de cada subproceso, bimestralmente, con el fin de prevenir actuaciones indebidas socialism y retroalmenta a cada equipo las posibles incidencias. En caso de identificar posibles actuaciones indebidas, se solicita la intervención del ente de control respectivo Como evidencia se tienen los registros de reunicones internas y comeso electrónicos.				Il lider del Subproceso semestralmente, con el fin de validar la debida aplicación de los procedimientos efectuans prueba de recomido aleastrias. En el casade identificar inconsistencia se procedesia evaluan. I pertinencia de la actualización del documento. Se evidenciará su gastión mediante reuniones internas o control de cambios del documento.		2020-02-01	2020-12-31	Se realizará una investigación interna sobre el actuar del profesional.
39	Gestión de Recursos		Destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un privado o tercero.	Corrupción	Operativo	No aplica	Tráfico de influencias.	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	2 5	Moderado	Il lidar de cada subproceso, birestralmente, con el fin de preverir actuaciones indebidas, socialira y retrasilmenta a cada equipo las posibles nocidencias. Los casos deterellars posibles actuaciones indebidas, se section la intervención del ente de control respectivo. Como evidencia se tienen los registros de reservices internas y correos electrónicos.	1 5	Moderado	Reducir	El lider del Subprocesso , semestralmentes, con el fin de validar la debida aplicación de los procedimientos efectuara prueba de recorrido aleaborias. En el casade deredificar inconsistencias se procedes a vealuar. La pertiencia de la actualización del documento Se evidencians su gestión mediante reuniones internas occutral de cambios del documento.	Bimestral	2020-02-01	2020-12-31	Poner en conocimiento a la Oficina de Control Interno y al Grupo de Gestión
							Desconocimiento o inadecuada aplicación de la normativa vigente, de lineamientos y procedimientos	Detrimento patrimonial.			II lider del subproceso cuando se requiera socializa la normativa asociada mediante reunicones internas. En caso de no efectuame la reunión interna se nocializa a través de correo. Nidencia de su ejecución a través de registros de reunicones y correos electrónicos.				Il lider de cada subproceso al momento de ingresar un nuevo servidor o contrastita, socialitara la normativa y documentos sociados al mismo medizador evuciones internas. In caso que el personar no pueda astitir a la resuldo, se reprograma. Se evidenciará su gestión mediante reuniones internas.		2020-02-01	2020-12-31	Se realizarán las correcciones correspondientes al proceso.
							Falencias en la supervisión contractual	Woculación en conciliaciones extrajudiciales			Los lidienes de cada subproceso de Gestión de Racursos, custrimentralimente, dan a concer las consecunacia de generar un contrato realizad a travel de la supervisión, mediante charta. Cando no se realizada las charias correspondientes, se nocializan las funciones y prohibiciones de la supervisión a travel del masual de contrasción. Como evidencia se tienen los registros de reunido interna y el Menual de Contratación.				El lider del subproceso de Contratación semestralmente, validando la información relacionada a los Contratos de Prestación de Servicios, instruye a las supervisores de contrato sobre las literias y profisiciones dusante la ejecución de los contratos sobre las literias y profisiciones dusante la ejecución de los contratos des las literias y ejecución de los contratos de puede enviar comunicados donde se espiliquen de manera clas las instituitantes de contratos por greatación de servicios. Camo evidencia se tienen registros de reunión y comunicados.		2020-02-01	2020-12-31	
40	Gestión de Recursos	Contractual	Configuración del contrato realidad	Gestión	Daño Antijuridico	No aplica	Se asignan funciones misionales de la Entidad, evidenciando dependencia y subondinación.	Vinculación en procesos judiciales	1 4	Abo	Los lidenes de cada subproceso de Gestión de Recursos, custrimentarismente, dan a concer ha consecunacia de generar su contrato realizad à travel de conseguedamente, se localizan la fila hactiones y prefediciones de la supernisión a travels del massaul de contratación. Como evidencia se tienen los registros de remainla interna y el Manual de Contratación.	1 4	Alto	Daltar	El lider del Subproceso de Contratación semestralmente, validando la información relacionada a los Contratos de Prestación de Servicios, instruye a los supervisores de contrato sobre los liteites y profisiciones durante la ejecución de los contratos sobre los liteites y profisiciones durante la ejecución de los contratos. Se puede enviar comunicados dende se espliquen de manero clara las limitantes de contratos por prestación de servicios. Como evidencios el tienen registros de resultón y comunicados videncia se tienen registros de resultón y comunicados.	Mensual	2020-02-01	2020-12-31	 Se remite el informe a Control Interno Disciplinario para que evaluel la pertinencia de realizar la respectiva acción frente a la responsabilizad del servidor que esta exigiendo elementos propios del contrato laboral a un contratista.
							En la fase de ejecución del contrato de prestación de servicios se cumple horario.	Demandas o reclamaciones.			tos lidienes de cada subproceso de Gestión de Recursos, custrimentes, dan a conscer las consecunaciós de generar un contrato realitad a travel de la supervisión, mediante charlas. Cusado no se mellassa las charlas correspondentes, se localismo las fauctiones y prohibiciones de la supervisión a travela del masual de contratación. Como evidencia se tiemen los registros de resultan interna y el Manual de Contratación.				B. lider del Proceso de Contratación semestralmente, validando la información relacioneda a los Contratos de Prestación de Servicios, instruye a los supervisores de contrato sobre los limites y prohibiciones durante la ejecución de los contratos. Se pade enviar comunicados desde se espisación de los contratos. Se pade enviar comunicados desde se espisación de manera clara las limitantes de contratos por prestación de servicios. Cama exidencia se litema registros de resultos y comunicados.		2020-02-01	2020-12-31	
							Debilidades en las competencias de supervisores designados.	Contralistas del departamento que demandan por incumplimiento de las obligaciones contractuales			Il lider del Subproceso de Gestión Contractual cuatrimentralmente, con el fin de regular los negulatios minimass de los supervisores, actualiza y socializa el Mansual de Contrasción. En caso de no poder realizar la socialización, verifica que la sugerenció de designación la haya mastizade el jede de Jesa. Como evidencia se tienen registro de reuntión, estudios previos y el Mansual.				El lidar del subproceso, serestralmente, con el fin de bralecer lo estableción en relación a las funciones y obligaciones del supervisor en el Manual de Contratación, realiza charlas dirigidas a las lidense de dense o deberes y obligaciones del ajercicio de la supervisión. En caso de no realizanse las charlas se endarán comunicados internos. Como evidencia se tienes los registros de reunida y los consultados entidos.		2020-02-01	2020-12-31	
							Falta de claridad y alcance en las obligaciones establecidas los contratos celebrados por el Departamento	Contratistas del departamento que demandan por incumplimiento de las obligaciones contractuales			El lider del Subproceso de Gestión Contractual cuatrimentralmente, con el fin de sensibilizar sobre las consecuencias de ejági condiciones propias de los contratos labolandos los contralistos, le realizar chará se los supervisiones de contrato. En caso de no poder realizar las charás, se encuentam unas discrictores detroi del Manual de Contración. Como evidencia se tienen los registros de reunión interna y el Manual.				Los profesionales asignados cada vezque se requiera, con el fin de verticar la daridad de las cóligaciones establecidas hecte al objeto contractual, reviana las estables previos preventado por la dependencia solicitanto. De ven necesario se devuelve al finea mediante correo electródico para que realizo las ajustes. Como evidencia se tienen los Estables Previos y correos electrónicos.		2020-02-01	2020-12-31	
			Dárdidas acondenicas nos		Date		Falta de documentos soporte durante el proceso de contratación precentractual y contractual.	Contratistas del departamento que demandan por incumplimiento de las obligaciones contractuales			Il lider del Subprocesso de Gestión Contractual custrimestralmente, con el propisito de recordar las collegaciones establecidas en el Manual de Contrasción, les resulta chársia i solo speniolores de contracto. Oscoso de no poder realizar las charlas, se excuentran las directricas destros del Manual de Contrasción. Como evidencia se tienen los registros de reunión interna y el Manual.				Il lider del subproceso de Gestión Costractual semestralmente, con el fin de recibir completa la documentación para el proceso per contractual y contractual y estillar un archivo adecuado de espedientes segón asi directricas establecidas por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental, estructurar listas de cheque de los documentos, que hacen parte fundamental del proceso. En caso de necesitarse se actualizan las listas. Como elédencia se inenen las listas de Chequeo.		2020-02-01	2020-12-31	Se remite el informe a Control Interno Disciplinario como sua asolula la confinació de coalizar la respectivo como sua asolula la confinació de coalizar la respectivo
41	Gestión de Recursos	Contractual	Pérdidas económicas por controversias contractuales	Gestión	Daño Antijuridico	No aplica	Inoportunidad y/o entrega incompleta de la documentación soporte en la elaboración de las actas de aquellos contratos sujetos a liquidación.	Contratistas del departamento que demandan por incumplimiento de las obligaciones contractuales	1 4	Alto	tos profesionales asignados cuando se requiera, para lograr liquidar los contratos en los términos de ley, emás comes electódeico a los supervisores solicitados los soportes. Cuando no se reciben los documentos se renilla contacto directo con el lidar del proceso. Como evidencia se tienen los comeso electrónicos y los proyectos de liquidación.	1 4	Alto	Ditar	El lider del subproceso de Gestión Contractual semestralmente, con el fin de recibir completa la documentación soporte en la elaboración de las actas de appellos contratos supilezas a l'ejudición, entrutura la lista de cheque de las documentes que hacen parte del proceso de contratación respectivo. En caso de necesitante se actualizan las listas. Como esidencia se tienen las listas de Chequeo.	Mensual	2020-02-01	2020-12-31	para que evalual la pertinencia de nealizar la respectiva acción frenta a la responsabilidad del supervisor del contrato por la presunta omissión de sus funciones.
							Interpretación erróces de las ciduralas y la normatividad aplicable para liquidar los contratos.	Contratistas del departamento que demandan por incumplimiento de las obligaciones contractuales			Los profesionales asignados cuando se solicita un trámite contractual, con el fin de veltor la interpretación enrices en la clisavial que establece la liquidación del constan, vendra que la dispusión que del molicita en el estado previos contrato, cuando por previo contrato, cuando por previo contrato, cuando por previo a contractual que en en constante en la contractual definación cales superiorse de los contratos diformácións el sus previosos de los contractual profesional por previoso plas contractual en contractual profesional por previoso plas contractuals entractuals.				Il lider del subproceso de contratación, semestralmente, con el fin de brankere lo establicido se relación a las nomanion y clasurias aplicables para liquidar contrast, realita charias dingidas a los escapacios de estructura los contratos en relación con las formas de terminación de los contratos y el proceso de liquidación. En usas de no realizars esta charias se enderán conscientes estables y corresa destricivas. Cano evidencia se fecendo la registra de resultado y los consenicados emitidad.		2020-02-01	2020-12-31	
							Il supervisor del contrato no solicita oportunamente la liquidación del mísmo.	Contratistas del departamento que demandan por incumplimiento de las obligaciones contractuales			Los postesionales del proceso, cada vez que se requiere, con el fin de solicitar oportunamente la liquidación de los contratos, maitas segúniento a travels de la matrida (liquidaciones, enviado correa los susperiores de contrato. Cuando no se recibe respuesta, se contacta directamente con el lider del proceso. Como evidencia se tienen los convos electrónicos y la Mastia de Liquidaciones.				El lider del subproceso, senestralmente, con el fin de fortalecer lo establecido en relación a las funciones y obligaciones del supervisor en el Manual de Contratación, realiza charlas dirigidas a los lideres de dense o deberes y obligaciones del ejercicio de la supervisión. En caso de no realizarse las charlas se enviantir comunicados interesas. Como evidencia se tienen los registoss de reunión y los comunicados emitidos.		2020-02-01	2020-12-31	
						3 Toquens	Manipulación inadecuada de los controles de confidencialidad en el SECOP II	Investigaciones disciplinarias			Il administrator del SECOP II designado para Función Pública, cuando se requirer designar una pensos como operador, con el fin de vedificar los literamientos de Condelha Compas Il Dictiones sobre el una de la galatatore, informa sobre la obligatoriodad de aplicación de la la guísa y controles de la plastatores. De la cosa de divulgación de la información se notifica al Cintenador del Castopara sociones correspondientes. Se evidencia su gestión mediante actual de evariones internas.				El lider del subproceso de Gestión Contractual durante la vigencia con el fin de sensibilitar a su equipo sobre la seguridad en SECOP II, socialita mediante comunicado los controlles de seguridad, que se deben aplicar. En caso de no sustri los resultados del comunicado se reitera en las reunicoses internas de seguinmiento. Se evidencia su gestión mediante como electrónico y actas de reunidos.		2020-02-01	2020-12-31	Inhomar al ordena dor del gasto Desactivar la vista pública del documento en la plataforma Desactivar el impacto legal
42	Gestión de Recursos	Administrativa Contractual Financiera	Pérdida de Confidencialidad	Seguridad de la Información	Tecnológico	3 Toquens 7 Firmas Oliptales CCTV Instrumentos de control de lagreso del personal y visitantes Licencias Plansilas de Control Registro de visitantes Sistemas Biométrico	Debilidades en los controles de la ley habeas data	Demandas	1 3	Moderado	Il lifer del subproceso cuando designe personal como administrador y/o operador de un sistema de inhomacido con el fin de prevenir la dividazción de la inhomación reservada o distilicada, continna la estitutecia del acuerto o classista de confidencialidad, de el caso de dividagación se aplican acciones de contingencia y se reporta al faze de control correspondente. Ne eldéncia sus gestión mediante classosias en los especientes contractuales e historia laboración exendidores.	1 3	Moderado	Reducir	El lider del subproceso de Gestión Contractual durante la vigencia, con el fin de dar precisión a la classulla de confidencialidad en los procesos de contratación, extralurals la dissulas en la minuta para prisimos contratos. Si se presentan demoras ante el ordenador del gasto en su aprobación alenta sobre los riesgos desenticados. Se evidencia su gestión con el modello de la clausulla y correos electrónicos.	Bimestral	2020-02-01	2020-12-31	Notificar al titular de la información y al responsable de sepcidad de la información. Evaluar los impactos legales de la faga de información. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio attovide del palicativo web. Obtón: con el comité de energencia el tratamiento.
							Debilidad en los controles de seguridad para contraseñas	Вирлосию			Il lider del subproceso cuando designe un administrador plo operador de los sistemas de información, con el fin de veltar accesso no autorizados, divulga la política de seguidad de la información. En caso de no atender los literamientos, se procede a electuar la retroalimentación respectiva. Se evidencia su gestida en actas de reserión o correce electrideicas.				El administrador de los sistemas de información institucionales, anualmente, con el fin de fortaktor la seguridad, configurad las opciones de seguridad de cambio obligatorio de ciaves y contraseñas en el directorio activo. En el caso de incidencias reconfirma las opciones de seguridad. Registro de configuración en el directorio activo.		2020-02-01	2020-12-31	Bioquear provisionalmente la cuenta Berralimentación de la Política de Seguridad de la información Rovisar la respectiva notificación al ente de control respectivo
							Asignación errónea de roles y privilegios	Quejas y reclamos de los usuarios			It lider del proceso cada vez que se requiera ajustar roles y privilegios de susurios, para asignar correctmentes premisos en el suo de herramientas institucionales, pois cal Procederientos de Gestido de prilegios de susuani. En caso de error u comisión en his asignación de permisos se varieva aplicar el precedimiento con las conrecciones. Se evidencia su gestión mediante la mesa de ayuda en Proactivarest.				No splica		No aplica	No aplica	identificar la causa de ratz de la pérdida de coefidencialidad de los activos asociados al proceso.
43	Servicio al Ciudadano		Pérdida de Confidencialidad	Seguridad de la Información	Tecnológico	Chat virtuali servicio al ciuda da no Servicio CRM Servicio CRFEO	Incumplimiento de acuendo de coefidencialidad de proveedores	Procesos legales contra administradores externos de las bases de datos	2 2	Bajo	Il liéer del proceso cada ver que destect una incidencia de confidencialidad por parte de administratores de biases de datos externas, roctifica al superioler del contrato la novedad, para que este la recuerda el proceso de la confidencialidad de confidencialidad de confidencialidad con de confidencialidad de confidencialidad de confidencialidad de contrato. Se evidencia su gestión mediante comeso electrócicos usatas de resultante.	1 2	Bajo	Asumir	No aplica	No aglica	No aplica	No aplica	Definir e implementar las acciones de corrección.
							Desconocimiento políticas de seguridad digital	Sanciones por incumplimiento de habeas data			El libre del proceso cada vez que se revista sen resposates por el casal escrito, estrá que se divigiagen datos de caráctire seni providen mediante controle de Bestricción de acceso a la información. Cuando se detecta la visualización del acceso de caráctire de la responsable de propetera la respuesa- para cocitar los datos. Se evidencia su gestión mediante el Sistema de Gestión Documental.				No aplica		No aplica	No aplica	Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones definidas.
							La respuesta emitida al peticionario no contiene un lenguaje clano	Indebida toma de decisiones por parte del peticionario			III lider del proceso cada verque contesta por escrito al peticionario, con el fin de evitar una orientación ina dicuada, efectúa una revisión al requerimiento y respuesta propueda. En el verxoto de no esta recode con lo requerifo, se solicica al responsable efectuar el ajoute. Se evidencia su gestión mediante la forma digital del documento.				No aplica		No aplica	No aplica	Identificar la causa raiz de insatisfacción por pante del Grupo de Valor a través de los mecanismos de evaluación.
44	Servicio al Ciudadano		Asesoria inadecuada del talento humano en la prestación del servicio	Gestión	imagen	No aplica	Falta de comprensión del alcance del requerimiento por parte del servidor	Presentación de reclamos a la Entidad	3 2	Moderado	El lider del proceso cada vezque confesta por escrito al peticionario, con el fin de evita raza crientación inadecuada, efectúa una revisión al requerimiento y colocta al responsable efectuar el ajouta. Se evidencia su petitión mediante la firma digital del documento.	1 2	Bajo	Asumir	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Definir e implementar las acciones de corrección
		Grupo de Servicio al Ciudadano					Desconocimiento del terra objeto de consulta	Pérdida de credibilidad y buena imagen de la Entidad			Il responsable de la crientación cada ver que situade un tens del cual no isse mayor conciniento, con el fin de no genera ma respessiva inseferanda, efectió consulte en tibias, gentor commativa, base del conocimiento, pregenta recuerter o al enlace de appud e cada dirección siciolas. Del evento de no encontrar solución al requerimiento, encolienda generar la consulta por excrito para um mayor adultiva de la misma. Se evidencia su gestión mediante respuesta registrada en CIRM y chat DIM.				No aplica		No aplica	No aplica	Seguimiento a la efectividad de las acciones impliementadas
							No se atlende las recomendaciones del informe de percepción generado	Pérdida de imagen institucional			Il lider del preces d'intrastalmente mallas el resultate del dilignociamento de la se rocassità peroppolito, con la grapdicia de socrambent enjora sano la pentación del sendicio o trionito, con base en la peroppolito de los grapos de solos, las cueltas con puestas a condisentido aneste la sita dirección, mediante el informe de percepción, actas de reunión o como el electrónicos.				Noaplica		No aplica	No aplica	I. identificar la causa raiz de disminución en la calidad del servicio o trámite.
45	Servicio al Ciudadano		Disminución en la calidad de servicios o trámites ofrecidos por bajo diligenciamiento de las evaluaciones de percepción	Gestión	Calidad	No aplica	Falta de composeiso para incentivar el diligenciamiento de las herramientas de percepción	Insatisfacción de los grupos de valor	3 2	Moderado	Ellider del preceso trimestrainente availes el resultado del diligenciamiento de las encuestra de perecepción, con el propósito de locarter el suo de la herramienta de evaluación. Las gestiones implementados son puestas a consideración ante la talt disección, mediante el informe de percepción, actas de reunisión o correos electrónicos.	1 2	Bajo	Asumir	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	2. Definir e implementar las acciones de corrección
							Desconocimiento de las herramientas de evaluación al Interior de la Entida d	Generación de quejas o reclamos			Las dependencias involucradas semestralmente, con el fin de dar a conocer al inistirio de la Edizidad las herransientas de evaluación implementadas, socializa las mismas. En el evende de en encesario se reficias campallas de difinalis par los diferentes canales de comunicación. Se evidencia la gestión mediante correos electrónicos o actas de reunión.				Nouplica		No aplica	No aplica	Realizar seguirriento a la efectividad de las acciones definidas.

		_																	
							Incremento inesperado en el volumen de peticiones	Pérdida de imagen Institucional			El lider del proceso en la medida de que se presente incremento inesperado en las peticiones , con el propolito de atender la statilida de las minnas, electràs resulte con el permosal del Grupp de Servicio al Ciudadano para deficir las acciones de costragencia. En caso de nour possibile la atención en su tatalidad, se decida resultón con diferente l'acciones properates por la companya de la companya de la companya acciones de mitigación. Se exidencia este control mediante actas de reunión.				Nosplica		No aplica	No aplica	I. Identificar la causa raiz del incumplimiento de términos.
46	Servicio al Ciudadano		incumplir los términos de ley para la gestión de requerimientos	Gestión	Cumplimiento y Conformidad	No aplica	No efectuar un control diario a las alertas generadas en el sistema de gestión documental	Radicación de quejas y reclamos por parte de los grupos de valor	2 2	Bajo	Il lider del proceso o persona designada diariamente, revisa el estado de las alertas generadas en el Sistema de Gestión Documental. En caso de generar alerta de color maseja, se entra correo efectiónico al encargado de atender el requerimiento. Se evidencia mediante actas de reunión internas y correos	1 2	Bajo	Asumir	Noaplica	No aglica	No aplica	No aplica	2. Definir e implementar las acciones de corrección
							Indisponibilidad de las plataformas tecnológicas	Acciones disciplinarias			emountant. Il lifer del processo o personal designado cuando se presenta una falla tecnológica con el propósito de identificar y comejo las fallas potenciales en las plataformas tecnológica, eneix como electrácico opractionent o ORC. o al encargado de la herramienta. En caso de no ser atendido la solicitud, se informas al jele inrecidato. Se evidencia mediante correco electrónicos y esticado en Procedizament.				No aplica		No aplica	No aplica	Realizar seguimiento a la efectividad de las accione definidas.
							Permisos no autorizados de acceso a la información, o incumplimiento de los controles definidos en el proceso.	Procesos disciplinarios			I saticado en Procetivanet. Il lider del proceso cuando se requiere por garte de la dependencia, asigna el indes de control de segoridad con el fin de atorgar permisos de acceso de información de acuerdo al Rui. En caso de no costar con el susuario o requerir ajustes en el apriactivo se contracto con el administrador hociosal para su otorganiento. Se evidencia su gestión mediante Proactivanet e histórico de OREIO. OREIO.				No aplica		No aplica	No aplica	Reportar el incidente a la mesa de ayuda y aplicar procedimiento de gestión de incidencias de seguridad
47	Gestide Documental		Pérdida de Confidencialidad	Seguridad de la Información	Tecnológico	ORFRO Tablas de Retención Documental	Desconocimiento del nivel de clasificación o reserva de la información.	investigaciones y posibles sanciones de los Entes de control internos y externos	1 2	Bajo	El responsable de la actividad, anualmente valida el indice de información clasificado y reservada que este conforme a la 130 y a la normatividad vigente, mediante esta revisión se sergerra que este actualizado, forel caso de cambios en la normatividad o se detecten necesidades de modificaciones se confirma con la normatividad digente. Se evidencia su gestión mediante el indice de inhibitación clasificada y necessada.	1 2	Bajo	Asumir	No splica	No aplica	No aplica	No aplica	2. Identificar e implementar las acciones de correcció
		Grupo de Gestión Documental					Fallas en los controles de acceso físico a la información.	Pirclida de Credibilidad			Il responsable de la custodia fisica de la información, permanentemente mastiene cerrado el archivo central, con el fin de evitar ingresos no autorizados. En caso de requerir consulta de información se autoriza mediante el formato de consulta y préstamo en altre.			•	No aplica		No aplica	No aplica	2. Realizar seguimiento a la efectividad de las accione
		-					Inadecuada aplicación de los procedimientos	Ajustes a controles existentes			Ilder de proceso cada vez que se requiera administra la información excibida através de medios electrónicos y fisicos. En caso de so costar con el sistema se realiza registro manual y redigitalización. Se tiene como evidencia los formatos dispecciados y el sistema.				El responsable de la actividad cada vez que se requiera realizar entrega y recibo de información a través del diligenciamiento de formatos En caso de encontrar indomistancias en el formato se valida y corrige inmediatamente. Se tiene como veldencia formato diligenciados.		2020-02-01	2020-12-31	
48	Gestide Documental		Manejo inadecuado de la documentación e información producida y recibida por la entidad	Gestián	Información	No aplica	Falta de capacitación e instrucciones al personal para ejecutar la labor asignada	Reprocesos en organización y búsqueda de información	1 3	Moderado	Il lider de proceso cada vez que se requiera con el fis de mantener actualizado al personal asignado, realizará capacitación sobre las actividades asociadas al proceso. En caso de lagresar apersocal nauses e realizará acorepatiamiento en sus tarces a signa dos. Como evidencia se tienen las actas de reunión.	1 3	Moderado	Reducir	El responsable de la actividad semestralmente con el fin de socializar los procedimientos, realizará capacitación a cada uno de sus colaboradores. En caso de impresa penocal neuvo se realiza accerpañamiento. Se tiene como evidencia las actas de reunión.	Bimestral	2020-02-01	2020-12-31	Se realiza investigación disciplinaria, reconstrucción información.
							Ausencia de controles para el manejo de la información.	Incumplimiento ANS			Il lider del proceso cada vez que se requiera realiza control y seguimiento digitalizando los documentos recibidos. En caso de no poder digitalizar se recigitalizar la información. Como evidencia se trienen los registros del sistema.				El responsable de la actividad cada vez que se requiera realizar entrega y recibo de información a través del diligenciamiento de formatos En caso de eccontrar inconsistencias en el formatos se valida y corrige inmediatamente. Se tiene como videncia formatos diligenciados:		2020-02-01	2020-12-31	
							Falta de intervenciones necesarias por el Departamento	Reprocesos			El profesional designado para la administración del archivo cada vez que se realiza una actuación, con elfin de realizar la defensa de la fictidad inocepara en el expediente la perticiente, los cado de no contro con el documento solicita copia en el despacho judicial. Se evidencia en la carpeta de cada expediente.				No aplica		No aplica	No aplica	
49	Defensa Juridica		Pérdida de Integridad	Seguridad de la Información	Tecnológico	Informes de Procesos Judiciales	Archivo en un expediente diferente al correcto	Reprocesos	1 1	Bajo	El profesional designado para la administración del archivo cada vez que se realiza una actuación, con elfin de realizar la defensa de la Entidad inocepora en el expediente la perticiente, la caso de no coetra con el documento solicita copia en el despacho judicial. Se evidencia en la carpeta de cada expediente.	1 1	Bajo	Asumir	No aplica	No aglica	No aplica	No aplica	El profesional notificará de inmediato al Coordinac del Grupo de Defensa Judicial, quien a su vez informa al Dinector Jurídico, para implementar las medid correctivas a que haya lugar.
							Error en el archivo de folios	Reprocesos			El profesional designado para la administración del archivo cada vez que se realiza una actuación, con elfin de realiza ria defensa de la Retidid incorpora en el expediente la pertiziente, la caso de no contra conel documento solicita copia en el despacho judicial. Se evidencia en la carpeta de cada expediente.				No aplica		No aplica	No aplica	
		Grupo de Defensa Jurídica					Falta de control de bérminos	Sanción para el abogado			El profesional de Grupo de Defensa jurística cada ver que se recepciona un requerimiento por parte de un Despacho judicial irealiza costes de los terminaso, con el fin de establacire a fecha máxima de intervención en el respectivo proceso. En caso no efectuario deberá corroborar la fecha máxima de intervención en el respectivo proceso, a traviel del contro manual de términos. Se deja evidencia en el Formato Control de Procesos.				No splica		No aplica	No aplica	
so	Defensa Juridica		Incumplimiento de términos para la intervención oportuna de los procesos.	Gestión	Cumplimiento y Conformidad	No aplica	No contestar la demanda o contestar extemporáneamente	Sanción para el abogado	3 2	Moderado	El profisional del Grupo de defensa Jaridica cada vez que se da un trastado para ejercer la defensa del Digastamento informa al abapado encapado de locoppara la información de respuesta oportana en el conorgama de actividades. En caso de no registrar en el cronagama se comprueba con el sello de recibido o constancia de envió por el medio de comunicación oficial. de exidencia en el cronagamas de actividades.	1 2	Bajo	Asumir	Nosplica	No aglica	No aplica	No aplica	Il Director Jurídico y el Grupo de Defensa Judicial reunirán e implementarán las medidas correctiva que haya lugar.
							No contar con vigilancia judicial para los procesos	Condena para la Entidad			Il profesional designado de la Dirección jurídica cada ver que se requiera gustiona conjuntamente con el proceso de Gestión de Recursos los requestrientos para la contratación de la registrica judición al del se procesos en que es parte el Departamento. En caso de no cortar con la viglancia en envial son reportes de in empresa contrator para la viglancia (por final de reportar contratamente a los apportesdos para la viglancia (por fin de reportar operturamente a los apportendos las requestrientes de los despachos judiciales. En videncia en les trans de estudos procesos.				Noaplica		No aplica	No aplica	
						Backup CRM	Debilidades en las gestión de contraseñas	Demandas			Il lider del proceso y el responsable de seguridad de la información anualmente, con el fin de mantener vigente el Massal de Política de Regulidad el al información, vedican la Política de accesso de secuencia de la información del política de la contra de accesso cambios azte el comisió de gestión de desempelo institucional. Como evidencia se tiene el Mansal y la sesta de comisió.				Il lider dat processo y al responsable de seguridad de la información, senestralmente, con el fin de asegurar el manejo adecesa de las públicas de las públicas se presente el caso en el Correlle de Gestión y Desempulos las públicas se presente el caso en el Correlle de Gestión y Desempulos institucional. Como evidencia se tienen las campañas, correos electrónicos o actas de comité.		2020-02-01	2020-12-31	Notificar al comisé de Gestión y Desempeño la fi de aplicación de la Política y acciones para const contraseñas seguras. Aplicar los correctivos.
51	Tecnologias de la Información		Pérdida de Confidencialida d	Seguridad de la Informacide		Chat virtual jelas tecnologia Chat virtual territorial jelas tecnologia Contectos (ISM Corneo Masivo Derechos de Petición ORED PROJCTINANTO PETICIONARO, ANDIANO PETICIONARO Plan de Certificações (a quaja y Recta mos Plan de Certificações (a y consistancia del servicio	Debilidades en la gestión de roles y privilegios a servicios	Pérdida de la imagen institucional y del proceso	4 3	Alto	Temporable del servicio de información donde la administración de los susarios sette a curago de la Ocitica de Tecnologias de la internación (DTLC, cada ver que la osiciada el lider funcional, algun las raises y privilegios, contigrando las permisos en los servicios de acuerdo con la periodo. Cuando presentas errores en la configuración del rai osiciadas, se restition de acuerdo con el requerieniento del usuario. Como evidencia se tiene las solicitados y respuntas de Proscitaladas.	а а	Ako	Daltar	andas en customo. Il responsable del servicio de información donde la administración de los usuarios este a capp de la Oficia de Tecnologias de la información y las Comunicaciones, cast est que lo solicita el iller hacional, signa las roles y profesiones, verticados de l'inacciones de a palagues no. Cedicita ton profesiones, verticados de l'inacciones de a palagues no. Cedicita ton de los padimetros se devuelve. Como evidencia se tienen los Prasctivalhicos de los padimetros se devuelve. Como evidencia se tienen los Prasctivalhicos.	Mensual	2020-02-01	2020-12-31	Dider funcional identifica la debilidad en los role privilegios y sotifica a la Oficina de Tecnologías. Realizar las correcciones solicitadas.
						Plan de Contigues de contigue de la servicio Plan de Contigues de la servicio Per al SIGEP SIGEP Nomina	Debilidades en la clasificación de los activos de leformación	investigaciones disciplinarias			Las repossables à les actives de información de la Oficia de Tecnologia de la información, actividad de la oficia de la companya de la información, actividad de la companya de califación de la información y preveir a cresion no autorizados a la misma, realizad la actualización del Indice de Información calisticada, prevenda y lo remities a) proceso de Gestión Decumental. Do caso de inferrificar en nava- ción de cambión en el esquerar de califacciós, es solicita la actualización, al proceso de Gestión Decumental. Como evidencia se tiene el indice de información calisticada y reservada y las correse siercelories con la información calisticada y reservada y las correses informacións calisticadas y reservada y las correses informacións calisticados por las calibracións c				Los responsables de los activos de información de la Oficina de Tecnologias de la Inhomación y las Comunicaciones, semestralmente, con el propisito de mantenes estualizada la calificación de la Inhomación y prevent accesso and se inhomación y preventa accesso and se inhomación y preventa accesso and se inhomación y preventa de la Indiana con evidencia se tienen el Indian y correce electrónicos.		2020-02-01	2020-12-31	Notificar a Gestión Documental del nuevo activicambo de clasificación del existence. Enviar latado de activos actualizado a Gesti Documental.
						ALLES PLINE Access a literant Backup Banco de éxisto CRM Contacton CIRM	Restricciones presupuestales para contar con infraestructura de alta disposibilidad.	Incumplimiento de objetivos y metas del proceso.			Ul lider del proceso anualmente propone la adquisición o renouvción de herramientas tecnológicas en el plan de adquisiciones. En caso de no ser aprobado se expone el fiespo en el comité de gestión y desempello institucional. Como evidencia se tiene el Plan de Adquisiciones y el xcia del comité.				Il lider del proceso mensualmente realiza seguimiento al proyecto de actualización de la arquitectura empresarial. Cuando sesicone el comisi- institucional de gestilo e prisempolar propria el avance. Como evidencia se tienen actas del comité y los informes de supervisión.		2020-02-01	2020-12-31	Activar planes de contingencias asociados a degendencias afectadas. Revisar anxualmente la actualización de los planes contingencia.
						Access a literant Backup Barco de sidos Barco de sidos Constato CRM Correo Bectoloso Ofice 365 Correo Bectoloso Ofice 365 Correo Masso Dio Dio Dio Dio Correo Masso Dio Dio Dio Dio Dio Dio Dio Dio Dio Di	Obsolescencia teczniógicas.	Demoras en los procesos institucionales para el desarrollo de su gestión.			Il profesional responsable del activo de acuerdo con las recomendaciones del fabricamis, con el fin de verificar la necesidad de actualización del componente, aplica las actualizaciones o proyectos de actualización elecciógico. Los cone de inde aplación a suctualización el tidor del proceso formula un plan de acción. Como evidencia se tienen correos electrónicos o los planes de acción los alertas del horbicariates.				El responsable del activo de información cada vezque el fabricante libere venicione de software base para comegir sufereabilidades, debe realizar el análisti de su impacto y si e viable aplicanatas. Los coordinadores realizan seguiniento a la estrategia. Como evidencia se tiene el registro en ProactivaNet de la respectiva actualización.		2020-02-01	2020-12-31	Reemplazar o actualizar los servicios tecnológicos acuerdo con las disponibilidades de presupuest restricciones tecnológicas.
52	Tecnologías de la Información		Péndida de Disponibilida d	Seguridad de la Información		Impresors Mess de servicio Micrositio DVA Modelo integrado FURVG NEON-Modelo de inventarios ORFED Detricopas Quales Refumes	Pérdida de servicios esenciales.	Mectación en la credibilidad de la entidad.	5 3	Extremo	Il responsable del activo cada vez que se presenta una incidencia alerta a las dependencias para activar los planes de contingencia. En caso de eventos mayones se activa el constit de energencia. Como ovidencia se tienen comeos electrónicos y actas del comité de emergencia.	5 3	Extremo	Daltar	El profesional asignado diariamente con el fin de detectar variaciones, en el desempaño de las plataformas monitoriza los eventos y mensajes generados por los dispositivos. En caso de presentanse el ncidente se comunica con el proveedor o realiza las acciones pereimentes. Como evidencia se tienen las alartas generadas o correos electrónicos.	Mensual	2020-02-01	2020-12-31	Activar planes de contingencias asociados a dependencias afectadas.
					Tecnológico	Plass forms a de virtualización ORACLE Partal SIGNA Partal Partal SIGNA Partal Partal SIGNA SI	Entoneo digital in seguro	Alectación en la reputación de la entidad.			Il responsable o el usuario del activo de información cuando se presentas eventos o incidentes de seguidad alerta al responsable de seguidad de información o responsable del activo segio ses el caso, para activar el precedimiento de gestido de informes os seguidad. Nel tal in de subución se solicita spope externo especialisado. Como evidencia se disente los corros electódicos o ber resportes de informiento de seguidad de la información.				Il responsable de seguridad de la información e informácica y el tider del proceso mensualmente, con el fin de verificar esportes yalentas de seguridad en el desettificar semanas potenciales, resulta degidenticon internos y externos de las plataformas o verifica resportes de entes externos. Cuasdo se identificar semanas se resilizan filas acciones correspondientes. Como evidencia se tiesen los resportes de comunicaciones por mensajes instrataines o corren electrácica de proveederes no apportes de gropos de instrataines o corren electrácica de proveederes no apportes de gropos de		2020-02-01	2020-12-91	Se activa protocolo de seguridad, donde se notificacetro de respuesta de incidentes informáticos MENTIC (C-SRT).
						SUIT (Proebas - Capacitación) SWITCH UPS	Incumplimiento en los acuerdos de nivel de servicio en el soporte por parte de los proveedores.	Mectación en la imagen de la ectidad.			Il supervisor del contrato cuando se presentan fallas en la prestación de tencicios por parte del prowedor, verifica el posible incumplimiento del AVX, en caso afirmativo aglica las ciusustas establecidas en el contrato. Se esisten dicrespancia con el prowedor se navia suas conciliación. Como eldencia se tienen los ticiets o los correos electrónicos o los reportes de disponibilidad.				Il supervisco del contrato cada vez que se presente una indisponibilidad del carriccio con el fin de filvar un contrat de cada caso, registra se proactivaler la indisponibilidad, la causa y su solución. En caso de presentares indisponibilidad, la causa y su solución. En caso de presentares incemplimiento se validadan las cilculus del contrato. Como vederacia se tieren los informes mensuales de segúrmiento y el registro en Proactivalvet.		2020-02-01	2020-12-91	Specular clausulas presentes en el contrato. Actinar planes de contingencia manual de disrentes dependencias que se wan afectadas postata del sersicio.
		Oficina de Tecnologías y las Comunicaciones				ACLES PURP Access a Internet Backup Barco de elutas COM COM Corres Bestodino Office 265 Corres Bestodino Office 265 Corres Maskio Disc	Ataques informáticos	Retrasos y reprocesos en los servicios de información			Eprobassol s copp de la giraterna translagio, de securio con la pública productiva en que de la giraterna la particida de securios per destruccio delevativos, resultar que se estado de la productiva delevativos, resulta copias de respetio de seguindo de la produccio almocranda en repositorios decumentales y platefarras. En caso de servicio delevativos de porticio de cincidente de resultarios de porticio de cincidente de resultario de porticio de cincidente de resultario de delevativo de porticio de cincidente de resultario de bacisque o preactivante y los reportes de recibentes de respetita de inclimentalo.				Il gratelional responsable de los servicios de información, coda ver que se actualizar el software base o se aprueben carellos en caso de que apliquen, con el fin de generalizar que el sistema permaneza actualizado y separ- ceraliza a sipicación de perches de serbener y positiono. Carello defini en la comissión de productivo de productivo de productivo de la un nuevo carello de configuración. Como evidencia se tiesen los controles de cambia registración en procultural como escala electrácion.		2020-02-01	2020-12-31	Aplicar el procedimiento de incidentes de seguri de la información. Nestificar al comité de en ergencias de la incidenci Si no se logra controlar el incidenci, solicitar el la de de Carir gobierno o Calcert de Mindefensa.

sa	Tecnologías de la Información		Përdida de Integridad	Seguridad de la Información		Gestor commative impression centralisada impressora Massa de servicio Micrositto (Micrositto (Micros	dallas tecnológicas	Demaras en la prestación de los servicios tecnológicos	4 3	Alto	B perfecced a capp de la pistalema tecnológica junto con los filema Monticio de los servicios de información, perodificamente deben ejeculor an destrucción de información, perodificamente deben ejeculor an contra está servicio de la pistalema tecnológica servicios de defermación bilas y debe escurso a los pistalemas tecnológica servicios de defermación bilas y debe escurso a los pistalemas tecnológicas servicios de debendos se internacion tecnológica de producto de restauración de la beloga debendos se internacion tecnológica de producto de restauración de la beloga debendos se internacion tecnológica de producto de restauración de la beloga.	3 4	to Gal	El supervisor de acuerdos con la programación definida en el contrato, con el ficilida per el contrato, con el ficilida per el contrato, con el ficilidad de la indexe, condicional de la contrato del contrato del contrato de la contratorio del contratorio del contratorio de la contratorio del contratorio	Mensual	2020-02-01	2020-12-31	Liamar al proveedor para notificar la ocurrencia una faila. Aglicar el plan de contingencia.
						Microsito DA. Madels in eggs in DaVide BOX bib (MI) Freisman, Capital, Reliance Freisman, Capital, Reliance Freisman, Capital, Reliance Freisman, Capital Frei	Gror humano	Pérdida de credibilidad e imagen institucional			Ejumbisses a surge de les envision de bearn de deste, servider de antheme, Preschiesses, foreses, Chris, fartiere évile y minositate, de carede con les requestrements de la est unation, case il de prevent la particide de la compositate de la compositate de la compositate de la compositate de la conflicación sobre las internación. Es usa de preventera la précida de conflicación servicion la receptuación deste de las internación, ciens de sonflicación este de la receptuación deste de las internación, ciens de conflicación este de la receptuación deste de las internacións, ciens de conflicación este de la visación.			El probisional a cargo de los servicios de Yalka, Proschlades, Intisnes, Office Paralla Mila y escueloso, manientes, carel fin de premeir la publica de problega y la mella al aira para se maleira promisión de ajestario partidigas y la mella aira para se maleira promisión de ajestario accurdos a la respuesta del diras se realizas las modificaciones pertientes Carso nedencia se litene de Praschanet y al informe de relas generado.		2020-02-01	2020-12-31	Notificar all administrador del servicio, sobre el ero sometido en la platabora. Servicio en la platabora. Servicio en la platabora. Servicio en seguinto en la ser posible realiza corrección especial. Servicio en seguinto en la servicio en la popular del properto del pr
							Concentración de conocimiento en las personas, no en los procesos	Incumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio (ANS)			III lider del proceso cada vez que se requiere, con el fin de mantener disposibles los servicios, cuerta con personas que apojans des manera general cada uno de los terans. Cando en requiere asiltencia especializada, recurra a conocedores del teran. Como evidencia se tienen actas, correos electrónicos o Proactinales del teran.			No aplica		No aplica	No aplica	Se consulta los planes de continuidad existentes documentación técnica. Poner en mancha los planes de continuida pertinentes o a través del experto en el tema se toma las acciones a aplicar.
54	Tecnologias de la Información		Gestionar los servicios requeridos por la Intidad de manera inadecuada.	Gestión	Calidad	No aplica	Cambios en la prioridad presupuestal y falta de recursos	Afectación de los servícios de información	4 2	Abo	II lider del proceso cada vez que se requiere, con el fin de redefinir los proyectos que manejan presupuesto, actualiza el plan de necesidades. Cuando no se cuenta con los recursos osicitados es hobras en Comide. Como o enidencia se tiene el plan de necesidades y las actas de comités.	2 1	ajo Atu	ie No spilca	No aplica	No aplica	No aplica	informar al comité de gestión y desempe institucional. Se activan los planes de contingencia.
							Alta dependencia en terceros para la operación de los servicios tecnológicos	Quejas y reclamos por parte de los grupos de valor			El supervisor de los centrados cada var que se requiera, con el fin parantizar los servicios, hace segúnientos al fanciosamiento y disponibilidad de los servicios de información. Fin sade preventarsa indisponibilidad se constructo servicios de información. Por percentarios servicios del producto se tienen correos electrónicos y los centrados.			Nospilcs		No aplica	No aplica	El supervisor del servicio informa al tercero la fa presentada. El tercero de acuerdo a sus ANS resuelve la fa presentada.
							Falta de información sobre el proceso a contratar.	Acciones legales o disciplinarias			Il lider del proceso cada vez que se maitas un proceso de contratación, aplica durante las actividades de coliberación de contratos, la normativa vigente en materia cantractaciá. En casa de devisaciones en al cumplemento de respecto de la contratación de contratación. electródicos o actas de comitel de contratación.			El lider del proceso cada vez que se requiera atender colicitudes de contrasación, formaliza en el constit de contratación, las Echas técnicas saccidara a las recentidades de contratación. Esca que el comot érapa- sacidades a las expensaciones de la contratación de la contratación de endencia por medio de actas de combé y las Echas Mécicias.		2020-02-01	2020-12-31	Notificar al lider del proceso, sobre el error cometi
ss	Tecnologias de la Información		Favorecimiento de un privado durante la identificación de necesidades en los procesos de selección de proveedores	Corrupción	Cumplimiento y Conformidad	No aplica	Interpretación técnica y subjetividad en términos.	Investigaciones y péedida de recursos	1 1	Aho	El lider del proceso cada ver que la realiza un proceso de contrastación, aplica durante los actividades de celebración de contrato, i normativa viejede en materia contractual. En caso de devisicación en el cumplimiento de requisition normativos, se generan alertas. Se evidencia a través de correco electrónicos o actas de comité de contratación.	10	to Dir	alguna observación sobre la ficha, el lider realizarà la sustentación. Se evidencia por medio de actas de comité y las fichas técnicas.	Mensual	2020-02-01	2020-12-31	en la plataforma. 2. El lider del proceso junto con el profesional a ca del servicio en caso de ser posible realiza la correcc respectiva. 3. Si no es viable la corrección se solicita el aprinterno o externo.
							Uso excestivo del poder	Productos y servicios que no satisfacen las necesidades.			Il lifer del proceso cada vez que se realiza un proceso de contratación, socialas y har políticas las encenidades, la justicación y la argamentación de la contratación en los Comités de contratación, en caso de Impaintades sobre sobre la contratación, sustenta las razones de las mismas. Como evidencia se tienen actas de comités.			El lider del proceso cada vez que se requiera atender colicitudes de contrasación, formatiza en el constit de contratación, las Echas técnicas saccidars a las necesidaries de contratación. En caso que el comité de saccidar a las contratacións de contratación for seu que el comité de sustentación. Se evidencia por medio de actas de comité y las fichas técnicas.		2020-02-01	2020-12-31	
							Uso simultáneo de cuentas personales y cuentas institucionales en el mismo dispositivo	PQRSD por parte de los grupos de valor			III professional asignado, cada ver que se requiera el uso de su disposibilo personal, con el fin de vetar el uso basécuado, aplica baumas prácticas de realizar errores en las públicaciones, personder a su empachia corrección y rectificación. Como evidencia se tienen las publicaciones realizadas.			El jefe del área de Comunicaciones en el último trimestre del año, con el fin de neallaz el manejo de las redes sociales institucionales de manera segara socialas la sulgación de un dispositivo mobil (mantipolis) proprieda del sen entidad. En caso de no necibir el activo, el profesional asignado debent continuar realizando las bevenas grácticas sobre su dispositivo personal. Como evidencia se siene el correo electrónico.		2020-02-01	2020-12-31	
56	Comunicación		Pérdida de integridad	Seguridad de la Información	Tecnológico	Canal Youtube Publicaciones institucionales Red social Facebook Red social Instagram Red social Linketin Bad social Tuckter	Acceso a las redes sociales desde computadores que no son segunos	Investigaciones disciplinarias y administrativas	1 4	Alto	Il profesional asignado, cada ver que se requiera, con el fin de verificar la seguridad de la rad de lon explojon a utilizar, comprueba que tenga un antivirua y que sean redes protegidas con contraselhas. En caso de no poder utilizar redes externas, se utiliza los datos del disposible model. Cenn a evidencia se tilemen la licencia de antivirua de su equipo personal y la licencia tegel de su objectativo.	4	to Dire	la seguridad de la misma. Como evidencia se tienen las publicaciones realizadas.	Mensual	2020-02-01	2020-12-31	Eliminar las publicaciones. Responder, rectificar y generar comunicacion aclaratorias a los grupos de valor. Comunicanse con el administrador directo de la social para recuperar las cuentas en caso valorarrichio.
							Uso de contrasellas débiles para acceso a las redes institucionales	Afectación de la imagen institucional			O profesional assignado, semestra/inereira, con el fin de evitar la pérdida de integridad en el manejo de las redes sociales, modifica las contraseña de acuerdo a la politica yeccione para construir contraseña segura. Do caso de que no se realice el cambio de claves en los tiempos previstos, el supervisor retires la necestada de cumpir la política de seguidad. Como evidencia se dejan los corrors electrácicos en los que se informa al lefe de la OAC cobre o acutino de contraseña.			Il profesional asignado, brimestralmente, con el fin de evitar la pledida di integridad en el manejo de las redes sociales, modifica las contraseñas de acuerdo a la politica y acciones praconentrar contrasira esperan. En escuerdo a la politica y acciones praco entrarior contrasira segurar. En escuerdo de cumplo la política se esperador, enterior la meneiada de cumplo la política de seguridado. Como escuerdo esta política de seguridado. Como escuerdo esta política de como esta destradación en los que se informa al lefe de la OAC cobre el cambio de contraseña.		2020-02-01	2020-12-31	
\$7	Comunicación		No nealizar publicaciones por	Gestida	Comunicación	No aplica	Discultades bácticas que no permiten el envío o publicación de información por indisponibilidad de medios como el portal Web, el correo electrónico y las nedes sociales institucionales	Ausencia de presencia institucional en medios digitales por indisposibilidad de los medios tecnológicos.	1 3	Modera	Cundo la GMC detecta que algano de los canales digitales presenta falla en su flucicionesiente, informe de masere inmediata la GMC y de ser del caso, para su arregão comunidación, se el girar el deldelo reputar atravie, de la Mesa de Ayuda. Cuado la GMC informa sobre algana ventara de inastrerimiento a algono del comedio girgidas, a sistema con anticipación a la culadadia. Como evidencia se tiesen actas de revisido y correo electrificios.	3 Moo	erado Redi	El lider del proceso de Comunicación el excentrar que estitar una folia en sercicio de internet y redes de la ericidad, con el fin de dar contradade a la publicación de la internación, selcito a las prediscionades el finema que se descremente de la red institucional y es utilicen servicios absenativos para la publicación. Centro en elémento se fineme los correses electrónicos en los cuales se dan las instrucciones del caso.	Bimestral	2020-02-01	2020-12-31	Ante la dificultad de poder efectuar la publicación es Intidad, se deben buscar medios abernativos para publicación de la información barra de la se la institucional. En caso de que la falla sécrica sea externa y no pueda efectuar minguna publicación por indisponibilidad total de los medios digitales, la cida dependerá totalmente de la solución que a el inconveniente moste la IDIC.
			ausencia de insumos				Falta de suministro de información para divulgar sobre la gestión de la Citidad por parte de las áreas.	laformación desactualizada sobre la gestión			de Les enlaces definidos en las áreas de manera permanente provene información al prindistra a través de correa destrucción a de forma presección, ademis encontra direction a concerne las accidades mais elevantes de cada área. Canado no se necho la comunicación elevantes de cada área. Canado no se necho la comunicación con el área para genera los contendios, que sexu nel decas que los el con el área para parante los contendios que sexu nel decas que los ellocarios mentes los compromisos. Como evidencia se tinnes actas de revuelos del contrib, como estación cosa.			El lider del proceso de Comunicación cuando se presente la demorse o la pasencia en el suministra de información, con el Inde publicar destro de las tempos establecios, se comerción descriamente con los jeles se coordinadores de las únesa para solicitar la información requesida. En caso de no recibir respuesta se mente la solicitad por correso electrónico para dejar la evidencia de la solicitud.		2020-02-01	2020-12-31	Inconveniente preste la OTIC. 31 a pesur de los controles existentes, definitivame no es posible que las áreas suministren informac para la publicación, la OKC no publicará informac sobre ese terme especifico y procederá a publicar contenido de otra área de un proyecto o programa cual si e terge información, para garantiza- disponibilidad permanente de los medios con los o cuertia.
		Oficina Asesora de Comunicaciones					Suministro de información equivocada o errada por parte de las áreas.	Mectación a la imagen y reputación de la Entidad			tos entaces delegadas en cada Jena son las encangadas de sumicistrar la información a DOC, en el menero en el para e produción. Si la información DOC, en el menero en el para en produción. Si la información no es univisitardas por un estace o Difer, de todas maneres es validada arte el elega para su pulcifación. Sine i visto banero del area deste del terna no se publica seriegara información. Como evidencia se tienen contros electricios y las publicaciones revalia das.			las profesionales asignados de la OAC, munitimente, con el fin de publica comenicacióne verificar, enterna a los entaces de las diferente dependencias la aplicación de la Pública de Operación. De caso de ni cumplim la la policia es lipid del SAC de comunicar con el alem segonación de la dependencia que requiere la publicación. Como evidencia se tienes registros de remodos y comos electrolesios.		2020-02-01	2020-12-31	In caso de que la OAC detecte que un área entre información equivocada o errada, procederá a pone en conocimiento del Comité Directivo para recibir instrucciones del caso.
sa	Comunicación		Publicar información cuya veracidad dependa de la fuente	Gestión	Comunicación	No aplica	Validación del contenido por personas no autorizadas de parte del área generadora de la información para su respectiva publicación.	Pérdida de credibilidad del proceso	1 3	Modera	Los potesticiostes de la CMC sierque debes validas la internación con los entices designados para tal fe en las seas yasí contacto can aprehendin para la publicación. La validación y aporbación son requisitas para la publicación de los contendos. En caso de no contar con la aprobación de la penosa a designada, no se publica la información. Como endencia se tienen correct electricios y las publicaciones realizadas.	3 Moo	erado Redi	El profesional asignado, cada vez que se requiera contar con aprobación para la publicación, verifica con el responsable del proceso, el enfaces encargos Encaso de no contar con la aprobación de la pensona designada, no el co- torio de la contracto del aprobación del la pensona designada, no el españolicia la información. Como evidencia se tienen correos electrónicos y las publicaciones realizadas.	Bimestral	2020-02-01	2020-12-31	En caso de que una persona no autorizada por área suministre información o intente validaria, la O solicitará al jefe de dicha dependencia que informe esta persona está habilitada como fuente oficial.
							Incumplimiento de la Política de Operación de Comunicaciones por parte de la DAC, relacionada con la validación y aprobación de los contenidos por las áreas que los generan	Pérdida de credibilidad institucional.			Los profesionales de la OLC validan la información a publicar siempre con el enlace y directivo del alesa que la genera. Solo caundo se cuento con esta aprolación se procede a la publicación. En caso de se contar con la aprolación de la presera desiguada, on se publica si dermación. Cero al adriencia as disenen correce electrónicos y las publicaciones realizadas.			La coordinadora de la OAC sementralismone, con el fin de acatar los requisitos de publicaciones y comunicatos, restitos a los prodesentes del sera los necesidad de de complimiento a la Política de Cyenzolones. To caso incomplimiento miterado se procederá administrativamente a realizar insustigación correspondiente. Como evidencia se tienen los registros de resusión y comoco electrónicos.		2020-02-01	2020-12-31	In caso de presentanse la publicación de un internación sin la validación previa del área, procederá a efectuar uma socialización invenida del ciento de la CNC de la política de operación comunicaciones. B. De la militara forma, se debe proceder a un validación inmediata de la información por parte el jede del área desal del terna.
							Validación tandía por parte del área generadora de la información para su respectiva publicación.	inconformidad de las áreas usuarias.			El lider de la Oficias Aestora de Comunicaciones después de las sesiones de los comièss, con él fis de contra com su validación oportara, comanica al equipo de trabajo instrucciones y lineamientos recibidos por la alta dirección. En caso de no comunicarse a desego las acessidades de publicación el Olivecto mitera los compremisos. Cemo avidencia se tiesen actas de reunión del comisió, correso electrónicos y actas de la Oficina Aestera de valor de la Oficina Aestera de			Noaplica		No aplica	No aplica	1 Char a mesa de trabajo inmediatamente al de
9	Comunicación		Publicación inoportuna de información sobre la gestión de la Entidad	Gestión	Comunicación	No aplica	incumplimiento de los tiempos establecidos para la publicación, definidos en la Política de Operación de Comunicaciones.	Pérdida de credibilidad institucional.	2 1	Bajo	tiempos establicidos en la Política de Operación, envía correos y realiza llamadas de seguimiento y control. En caso de no recibir respuesta, se acude al llider del proceso. Como evidencia se tienen los correos electrónicos.	1	ejo Aru	ir No aplica	No aglica	No aplica	No aplica	Citar a mesa de trabajo inmediatamente al ár responsable de la información, con el fin de valida contenido para su publicación lo artes posible. Efectuar los ajustes de redacción y estilo a información para la publicación.
							incumplimiento de la Política de Operación de Comunicaciones referente al uso de lenguaje técnico y estilo.	Pérdida de credibilidad del proceso.			tos profesionates de la Oficia Avenza de Comunicaciones natre, de mallar- vas publicaciós, con el lin de verificar un ienguaje citor y con el estáto- ción de la comunicación. En caso de no desticarse se rectifica y conrige. Como avidencia se tienen las publicaciones mellandas.			No splica		No aplica	No aplica	
							Falta de seguimiento a los lineamientos de talento humano	Quejas			Il condimidat del Gupo de Gratión Namana cuando se produce la vincualación de un servidor solicità travela de corres electrolotica al lider del arcceso la designación del servidor que hasi el accrepatamiento en el arcceso, para grantara que el estrador vincular poesa desempeñar aprocueso, para grantara que el estrador vincular poesa desempeñar apropiadamente las biboras selgandas. En cano de no recibir respuesta sel referro la socialida de resilencia en oriento electrolotico.			El responsable del Grupo de Gestión Humana transcuridos 4 meses después de la vioculación platicar una encuesta de avaluación de los resultados de accerpalamientos, con el fin de detectar falencias en el acompalamiento obtener migicas para fatrara vinculaciones. Las falencias o oportunidades de majora serán accalitadas al Elder de proceso. Se evidencia en comeo electrónicos.		2020-02-01	2020-12-31	
60	Gestidn Talento		No contar con personal Idóneo y comprometido para	Gartin	Calidad	Nagelie	Vinculación sin lieno de requisitos legales	Aumento de rotación de personal		Mert	El profesional cada veo que viscula un servidor verifica las competencias a travido de la evaluación de la experiencia que acrediza el candidato, con el fin de seleccionar personan sis idente para desempetra el cago. En caso que el candidato no cumpia se evaluan otros posibles candidatos. Se deja evidencia en el formas acalisión der requistra.		arado a -	El profesional de Gestión de Talesto Namaro cada vez que se viscula us senidor cuyo perdil amente la verificación de la competencia más atilá de la inspección documental corrobora selectivamente la información aportado mediante haretes estemas con el fin de majorar el procesa de selección, lo caso de im de comborar la información se solicita al candidato ampliar lo saporesa. Se vedercia en el firmación per solicita al candidato ampliar los saporesa. Se vedercia en el firmación periodición.	Sign-to-	2020-02-01	2020-12-31	Cuando no se cuenta con el personal se debe inicia
~	Gestión Talento Hamano		idóneo y comprometido para el desarrollo de la gestido institucional	Gettoon	Calidad	№ а ргса	Los planes no cumplan las expectativas de los servidores	Pérdida de Interés	1 13	Modera	de D profesional del Grupo de Gestión Numana anualmente aplica la encuesta de detección de necesidades, para concorrian encesidades de los servidores y detectar appreniades de nejarga para la siguierte apprecia. Cuando el profesional de la compania de la compania de la compania de la propicior la motiva ción y siener una nueltra representativo. Se evidencia en la encuesta, respectad de los participates comovas electros.	a stor	He Co	IT profesional del Crupo de Gestión Humana semestralmente coordinana con la Oficias Asesona de comunicaciones pieza de comunicación de expectativa para motivar el dispercioniento de la escuesta de identificación de necesidades. Lo cano de recicio hierencioses pobre al contendido de la publicada se algusta en la siguiente versión. Se evidencia en las piezas de comunicación como como electrico.	mmetral	2020-02-01	2020-12-31	antes posible un nuevo proceso de vinculación.

							Falta de liderago y acompañamiento por parie del responsable del proceso	Reprocesos			El prohiciosal del Grapo de Gratido Humana cazando se ve a restizar una reclasiono o devisionalistic revisa con el responsable del proceso la motivación o las casusa que das motivos la recursida, con el fin de majorar el recreso de vinciación Cuardo los resultados de la revisión en conspercion se deben resticiar las actividades de vinculación o devvinculación. Se deja videncia se conceso electrónicos.	ĺ			It conditated all Graps de Grasilon Numana counds is conses le situación administrativa establece contente con el tider del proprio para discoventar las causas de la desiriocalación, con el fin de majora el conocimiento fenera las expectativas y recelladade del laterio hamano. En caso de ne poder establecer contacto con el liter del proceso se comunicará con el senidor. Se videncia es accurren electránicos.		2020-02-01	2020-12-31	
							Fallas en el aplicativo utilizado para liquidar la nómina, prestaciones sociales y parafiscales	Reprocesos			II Coordinador del Grupo de Gestión Hamana mensualmente valida la nómina, coa el fin de verificar que el calculo que realiza en el aplicativo de nómina este acode con la nomasividad. En caso de detectar encres se realiza el ajusta. Se digia videncia en el discumento de la nderica.				No aplica		No aplica	No aplica	
61	Gestión Talento Humano		Indebida liquidación de la nómina, prestaciones sociales y parafiscales	Gestión	Operativo	No aplica	incorrecta interpretación en la normatividad aplicable vigente para la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y parafiscales	Quejas y reprocesos	3 2	Moderad	El profesional de nómina encaso de dispanidad de conceptos solicita reunido con abogudos y coordinador del grupo, con el fin de aclarar criserios junidicos. In caso de cordinaur con la dispandad de conceptos solicitara apoyo a la Dirección jurídica. Se deja evidencia en comeo electrónico y/o actas de reunido.	1 2	Bajo	Asumir	No splica	No aplica	No aplica	No aplica	I. Identificación de la causa raiz del error encontrado I. Implementar plan de mejora miento Rasilzas seguimiento a la efectividad de las acciones definidas
							Fallas en el aplicativo utilizado para liquidar la nómina, prestaciones sociales y parafiscales	Reprocesos			Il profesionali de nómina mensualmente en caso de encontrar inconsistencia reporta la incidencia a OTIC, con el fin que el aplicativo liquide de acuerdo a la normatividad vigente. Si la inconsistencia no se puede solucionar en el proceso mensual, se procede a incidur la sitomación nasualmente. Se deja evidencia en corre electrónico plás tasé chesque del nómina.				No aptica		No aplica	No aplica	
62	Gestido Talento	Grupo de Gestión Talento humano	Direccionamiento de vinculación en favor de un	Corrupción	Cumplimiento y	No aplica	letereses personales para favorecer a un tercero	Afectación del clima laboral	2 5	Moderad	El profesional de visculación cada vez que se vaya a cubrir una vacante solicita a travis de correo electrónico las prevaba a lí Grapo de Gestidos Menticoratica la aplicación de las mismas, una vas adelatada de unaplimiento de requisitos, con el fin de cumpi con el procedimiento establecidos. En caso que el candidato no pase la prueba aplicada por el Grapo de Gratón Menticoratica se iniciada navaramente el procedimiento. Se evidencia en el Informe de la pravela aplicada y correo electrónico.	2 5	Moderado	Reducir	Il profesional de vinculazión cada vez que se vays a cubrir una vaccete writicar los requisitos del curgo en el manual de funcioses vigente. En case de no camplir requisitos informan al 16er de la dependencia solicitantes. Se widencia en el formato análistis cumplimiento de requisitos minimos.	Simestral	2020-02-01	2020-12-31	Proceder según normatividad: investigación disciplinaria, desvinculación del Servidor Público que
	Hamano		tercero		Conformidad		Influencia de Terceros para vinculación en Función Pública.	Afectación del clima laboral			Il profesional de vinculación cada vez que se vaya a cubrir una vacante aplica el procedimiento establicido para vinculación de personal diligenciado el formato Adultión de cumplimiento de requisitos mientes, coe el fino de verifica el cumplimiento de requisitos. En caso que el candidato no cumpla los requisitos establecidos para la presidiad se liticidar anouvemente el procedimiento. Se deja voldencia en el tornato Asultais de cumplimiento de requisitos establica.				El profesional de vinculación cada vez que se vaya a cubrir una vacante wrificará los requisitos del cargo en el mansal de funciones vigentes. En caso de no cumplir requisitos internarsa al lider de la dependencia solicitantes. Se evidencia en el formato análisis cumplimiento de requisitos minimos.		2020-02-01	2020-12-31	no cumple con lo establecido.
						Actas de comibé convivencia laboral Actas de comisión del personal Actas de comisión del personal Actas de comisión del personal Actas de comisión de la com	Errores en el otorgamiento de permisos de acceso a las carpetas de almacenamiento de información reservada	Incumplimiento de la ley Habeas Data			El coordinador del Grupo de Gestión Numana cada vez que requiere autorizar la consulta a las caspetas digitales, solicita mediante correo electriscico la asignación de privilegas escenca. En caso que no se realize la asignación correctamente se reitera la solicitud. Se deja evidencia en correos electrónicos.				Il coordinador del Grupo de Gestión ilumana semestralmente solicitará a la Oticina de Tecnologias de la información un reporte de usuarios con los permissos de acceso a la carpeta de hintorias laborates digistradas, para wrificar que solio el personal debidamente autoriado tenga acceso fin caso que se detecto perminoa siglades incorrectamente se solicitará el ajusto. Se midencia a través de correos electrónicos.		2020-02-01	2020-12-31	I. Il coordinador del Grupo de Gestión Humana y su equipo de trabajo determinará el alcance de la divulgación no autorizada o pendida de confidencialidad. Z. fic caso de ser necesario se convocasá al contide de cristo para evaluair la estrategia de respessita al
63	Gestión Talento Hamano		Pérdida de Confidencialida d	Seguridad de la información	Tecnológico	Valoraciones medicas Valoraciones medicas Estudios sécnicos de mestructuración laboral Historias laborales	Acceso no autorizado a las copias de respaldo de historias laborales digitalizadas	Pérdida de conflanza	1 4	Alto	El coordination del Grupo de Talento Humano cuando se requiere otorgar acceso al espediente digital de historias Laborales acuerda con la rocedisación del Corpo de Gestión Documental la siguación de premisea. Canado se presento cantido en las procumos desiguadas se procederá a proficion la modificación. Se esdencia e travels de comes electrómicas.	1 4	Alto	Evitar	El coordinador del Grupo de Gestido Humana semestralmente solicitará a la Oficina de Trecologia de la Información un reporte de los usuarios con los baccionas del properto de la Companio de la Companio de la bacciona degliatica, subscación y contración de seguridad que següena las mismas, para verificar que solamente el personal sacrimado serga accesa y las copias estab subagagandidas. Os cargos se destriburgamino asignados secorrectamente u oponisacidades de mojora se solicitara el ajusta. Se edifercio a travida de corresa selectribura.	Mensual	2020-02-01	2020-12-31	Constitution de l'accidente la los thullares de los datos infectados y a los estes de control conrespondientes. 4. Ordeans el reformaniento de los controles de acceso a los activos de información. 5. Parallelamente a las accionos mencionadas solicitar el acceso acceso de lorgen de la compañamiento al Grupo de Defensa Juridica.
							Falta de información para expedir certificaciones que acreditan tiempos de servicio para efectos de reclamaciones pensionales.	Demandas, sanciones, detrimento patrimonial y responsabilidad fiscal			El profesional o técrico asignado cuando se requiera para obtener la información que no se encuentre ne elos achivias, aplica el protecio de biciqued de información para emisión de certificaciones de bono pensional ylo reconocimiento pensional. Lo caso de no termo completitud de la información se certificara lo evidenciado. Se deja evidencia en las certificaciones espendias.				El jefe del Grupo de Gestión humano en el segundo sementro de la vigencia 2012 programara mesa de trabajo con la Disección sudicis, con el fin de certificaciones de boro pensional y/or reconocimiento pensional. En caso de no efectuar la mesa de trabajo deberá reprogramanse. Se exidencia en como electrárica y Curlosi.		2020-02-01	2020-12-91	Aplicar el protocolo de búsqueda de información para emisión de certificaciones de bono pensional y/o reconocimiento pensional.
64	Gestide Talento Humano		Indebida liquidación del bono pensional	Gestión	Daño Antijuridico	No aplica	Imprecisa información para la expedición de bonos pensionales.	Demandas, sanciones, detrimento patrimonial y responsabilidad fiscal	2 3	Moderad	Il profesional o técrico asignado cuando se requiera para obbaner la información que no se encuentran en los archivos, aplica el protección de bioquanda de información para emisidan de certificaciones de bano pensional y/o reconocimiento pensional. En caso de no tener completada de la información se certificara lo evidenciado. Se deja evidencia en las certificaciones expedidas.	1 3	Moderado	Reducir	El jefe del Grupo de Gestión humana en el segundo semestre de la vigencia 2009 pregramara mesa de trabajo con la Olección Justicia, con el fin de venicar y actualizar protocolo de bloquesa de información para emisida de cartificaciones de beno persional y/o reconocimiento persional. En caso de no electura la mana de trabajo deberá reprogramane. Se evidencia en correo electrónico y citaciones Ozilook.	Bimestral	2020-02-01	2020-12-31	Aplicar el postocolo de búsqueda de información para emisión de certificaciones de boso pensional y/o reconocimiento pensional.
							Ausencia de archivo de nómina para determinar los años.	Demandas, sanciones, detrimento patrimonial y responsabilidad fiscal			Il profesional o bicnico asignado cuando se requiera para obbener la información que no se encuentran en los achivios, aplica el protocció de biospando de información para emisión de cerdificacione de beno pensional ylo reconocimiento pessional. En caso de no tener completitud de la información se cerdificara lo evidenciado. Se deja evidencia en las certificaciones expedidas.				El jefe del Grupo de Gestión humana en el asgundo semestre de la vigencia 2009 programara mesa de trabajo con la Disección Judicia, con el fin de revitar y actualizar protecció de bioquesda de información para emisida de carrificaciones de boro pensional y/o reconocimiento pensional. En caso de no efectuar la mesa de trabajo deberá reprogramana. Se evidencia en correo efectrónico y citaciones Outlook.		2020-02-01	2020-12-31	ertition de certaticalisate de bono pentional y/o reconocimiento pentional.
							Auxencia de protocolo de seguridad de la información para preservar las evidencias de auditorias	Especulaciones sobre resultados no oficialmente entregados y publicados			Cada integrante del equipo de la Oficina de Control Intenno, cuando recolecta evidencias, define los mecanismos de asportánd que aplicant a la información, para prevenir faga devolugación ou sustrada. En el caso que no se aplique, asume la responsabilidad. Se evidencia su gestión mediante prueba sustantiva de los controles enfortuados.				El Equipo de la Oficina de Coetrol Interno durante la vigencia, elaborará el protocolo de seguridas de la información para protocción de las evidencias. En claso que la oficina no elabore este protocolo la exogerá a las poblicas de operación establecidas por el departamento en esta materia. Se evidenciasi mediante el como como entre de protocolo la esta podo como entre de protocolo la laborado.		2020-02-01	2020-12-91	Nestringir el acceso inmediato a la información que fue vulnerada.
65	Evaluación Independiente		Pérdida de Confidencialidad	Seguridad de la Información	Tecnológico	Actas de comité de coordinación del sistema de control interno informes de gastión informes	Desconocimiento en la identificación de la información clasificada y reservada	Pérdida de credibilidad en el proceso	2 4	Alto	II equipo de trabajo de la Oficira de Catrol Interno expordacamento, participa en charias colos transparencia y scoso a las información, con el fin de fortalecer las competencias y habilidades en materia de protección de datos. Cuando los indegendes del equipo no cuentan con la capacidación, consultan directamente la norma. Se evidencia su gestión mediante registro de axistencia a los charles.	2 4	Alto	Exitar	II Jefe de la Oficina de Control interno durante la vigencia, solicitará capacitación en materia de Seguridas de la información yProtección de datos, con el fin de farisacien ciso conceintentos y habitidades en el terna. En el capacita con el terna de l'acta, el esto coxego as se interiorizan los coxegos se generaran navava entrangia. Se videncecia se gentra participamente del deletto entre del se a seta de resolucion y material diciento.	Mensual	2020-02-01	2020-12-91	2. Notificar al lider del proceso afectado
							Debilidades en el establecimiento de roles y privilegios de las carpetas compartidas	Procesos disciplinarios			Il lider del processo cuando una persona se viscusla o se relitar de la dependencia, con el 10 de permitor el accesso a la información del processo, información. Cuando se ser cora esta el la información con información. Cuando se identifica ajuste de los privilegios otorgados, se sollicita por Proactiva net.				El Jeh de la Dificina de Contral Hierro ducante la vigencia, subicitarà medicina Proscriburent la aplicación de la ensisticione a la indermencia, con el finste prolego la confinciación de la evidencia. En el caso de no agilizar la entricción se deberá acogre a las políticas de operación definidas por el Departamento. Se evidenciará mediante registro de Proactivanet.		2020-02-01	2020-12-31	3. Emprender la accide administrativa a que haya lugar.
							Contraseñas fáciles de adivinar	Reprocesos			Il Equipo de la Officia de Control Interno esporádicamente, aplica las políticas de creación de contrasellas, con el fin de asegurar el control de acceso a la información. En di caso de oplicación, cod integrates asume la responsabilidad de integridad de la información. Ce evidencia su gestión mediante el regiono de credito de control de c				El Equipo de la Oficina de Control interno esposidicamente, aplica las políticas de creación de contrasellas, con el fin de asegurar el control de acceso a la internación. En el caso de no aplicación, cada integrate asume la responsabilidad de integridad de la internación, de evidencia sus gestión recultante el registro de carbica de contrasella. Un esponsable cada verque requiera consolidar un informe, evritica que la internación este completa y corresponsa à la versión fanti, con el fin de anternación este completa y corresponsa à la versión fanti, con el fin de anternación este completa y corresponsa à la versión fanti, con el fin de		2020-02-01	2020-12-31	Recuperar la ultima versión y volver a aplicar los cambios aprobados
66	Bisilización Independiente	Oficina de Control Interno	Pérdida de Integridad	Seguridad de la Información	Tecnológico	Actas de contre de control interna de control interno informes de gestión informes Programas de auditoria interna	Uso de información compartida	Pérdida de credibilidad de los informes presentados por el proceso	1 3	Moderad	información esté complete y corresponda a la verifica frail, con el fin de preservar la integrada del riema. De la cisa del identifica inconsistencia si modificaciones no autorizadas, correbora con los profesionales de la oficina. Se estúncia su aprincipa mediante las difentes vericiones y la probaccia del documento final. Los profesionales que tienen conocimiento de la opción de control de cambios, cada ver que ajustan documentos, con el fin de conservar la trazabilitad de las medicilicares valuales, aplazar el corrol de cambios.	1 3	Moderado	Reducir	Internación esté compisir y corresponda a la servicio front, cen el fina presence la integrida del misma. Se el sessió de destificar (consistencia in presence la integrida del misma. Se el sessió de destificar (consistencia se el consistencia su presido mediales las afferentes servicios y si aprobación del documento facili. Las preferiosales que tienes conocimientos de la opción de control de las profesionales que tienes conocimientos de la opción de control de las preferiosales que tienes conocimientos de la opción de control de las preferios destinados, publica el control de centrales. To caso de mo opticación, puedio las modificaciones con la presence que controllo. Se edioridado las profesionales que controllo de la co	Bimestral	2020-02-01	2020-12-31	Il jefé del proceso valida y agrueba la reconstrucción del documento.
							No utilización de herramientas de control de cambios en los documentos	Inadecuada toma de decisiones			cambion, cada ver que ajuntan documentos, con el fin de conservar la trabablidad del sa modificacionen realizada, aplican el costrar de cambios. En caso de no aplicación, justifica las modificaciones con la persona que consolida. Se vedencia su gentión mediante correa selectródico y venicares del documento. Il Quipo Auditor en cada evuluación, valida la calidad de la evidencia.						2020-02-01	2020-12-31	3. Publicación del documento.
							Limitación en la información	Pérdida de eficiencia en los procesos			mediante otras fuentes de información. En el caso que la evidencia no cumpla con los parimetros esperados, se solicita nuevamente al lider del proceso o responsable nemitir la información ajustada. Se evidencia su gestión mediante registros de reunión, correos electrónicos, entre otros.				Il Jefe de la Oficina de Control interno, messualmente, informaci mediante como electrácico a las lideres de procesa, las poblanas informes a presentar para el altarizariesto disposición de las vedencias correspondientes. Encade de os tener disposibilidad de la información la Jefe de Control Interno la solicita mediante illerado de electrónico. Se evidenciará su gestión mediante correos electrónicos.		2020-02-01	2020-12-31	Se efectúan los ajustes al informe entregado.
67	Exaluación Independiente		Incorrecta evaluación a la efectividad de los controles del Sistema de Control Interno	Gestión	Estratégico	No aplica	Calidad de la evidencia	Pérdida de credibilidad de la Entidad	2 3	Moderad	Il Equipo Auditor en cade evaluación, valda la calidad de la widencia comercia mediante otras huentes de información. En el caso que la evidencia no cuercipa con los parimetros esprendos, se solicita mavamente al lider del proceso consposable enterior la información ajustada. Se vedercia su pestión mediante registros de reunido, correco afectodoloxo, entre atros.	1 3	Moderado	Reducir	El Equipo Auditor en caso que aplique, efectuará una segunda avilidación de evidencias con tras fuente de información establecián institucionalmente. Si la información no es constitente, la Jefe de Control Interno enviará corvo electriforico al responsable. El Jefe de la Oficina de Control Interno, anualmente establecerá los	Bimestral	2020-02-01	2020-12-31	2. El Jefe de Control interno valida la información
			Interno				Inadecuada redacción de los informes de evaluación.	Nallaggos de Entes de control externos			El Jafe de la Oficina de Control Interno en cade evaluación, con el fin genera valor agregado a la Maio Dirección, venifica la completad y claridad del informe herde a los criterios establecidos. En el caso de identificar mejoras, se devasiva a Jacobro para efectura fos ajustes pertinentes. Se evidencia su gestión mediante correos efectrónicos.				II left de la Oficina de Costrol Interno, anualmente establecerá ion lonamientos para la elaboración de las informes de auditoria y segúmiento, con el 1 no de presenter los resultados de la evalución de la gestable institucional completes, precision y classo. De el caso de no comple in los aniestos la Véd de Carboll Interno restrutantesta a su equipa para efectuar los ajustes correspondentes. Se evidencianá su gestión mediante registro de resellación terno.		2020-02-01	2020-12-31	El Jefe de Control Interno envis nuevamente la información a la parte interesada.
							Inoportunidad en la entrega de los informes	No se generan alectas tempranas para la toma de decisiones			La Secretaria de la Officia de Control Interno, messualmente reporta a travele de un tablémo de contrel, las fechas de complimiente protriama a vercer de cada informe del Plan de Auditorias y regionirentos. En caso de incumplimientos e partidira y es aputa las fecha de centega. Se evidencia su gestión mediante tablémo de control y Plan de Auditorias.				La Scottaria de la Officia de Control Intenso, menualmente reporta a travel de un tableso de control, las fecha de cumplimento prédima sa vener cada informe del Plan de Auditorias y seguimientos. En caso de hocumplimientos le plantifica y es agusta la fecha de entrega. Se evidencia su gestión madiante tablero de control y Plan de Auditorias.		2020-02-01	2020-12-31	4. Retroalimentación al Equipo Auditor
							Inestabilidad de las plataformas tecnológicas	Malatoma de decisiones			El adecisitandor huncional del EST cada se su que se presentan incidencian o billar en los carrelos de la platienten, reporta a 180 CT cediante como electródicio, practicurente omesa de syuda la billa. En caso de incumplimiente del nivel de secución al jele de platienación se comunica con al II der de OTIC para su gestión. Se evidencia en comeco electrónicos, proactivament.				El jefe de seguridad de la información de la Entidad, bimestralmente, revisará la disposibilidad de la hermainenta SGI mediante realización de prochas. En caso de presente ribals se proceder a solicitar la revisión por parte de la CRC. Se evidencia su gestión mediante informes, correce electrónicos y practicus.		2020-02-01	2020-12-31	Comunicación con el usuario de la información y coordinarmueva fecha de entrega o ajuste respectivo.
							Debilidad en la articulación de datos	Pérdida de credibilidad interna y externa			El personal de CAP menual/mente, consolida los datos entregados por los procesos mediates un tablemo de contró con los resultados de la guida institucional. En caso de detectar inconsistencias se verifica y ajusta los datos. Se evidencia su gestión a través de las visualizaciones publicadas en intranet.				Il personal del la CMP mensionimento, presion la consolidación de los classe de la gestión institucional en el tablero de costrol, meliarzá los resultados entregados en neusiciones coejurtas. En caso de verificar inconsistencias nois datos se procedesí a retroalimentar al responsable del mismo para su explicación ylo ajuste. Actas de reunión, cornos electrónicos, tablero de control.		2020-02-01	2020-12-91	identificar causa raiz de la No Conformidad presentada y definir plan de mejocamiento.
68	Seguimiento y Dissiluación		Entrega de información inoportuna e imprecisa para la toma de decisiones	Gestión	Información	No aplica	Debilidad en la articulación de procesos	Reprocetos	5 4	Extremo	El personal del Grupo de Mojeramiento mensualmente adelanta seguininesto a la gestión de los procesos mediante los resultados y reporte de indicadere y risego. Le el cade de variaciones de desemplos del proceso en nositos al liber del procesos para su ajusto o plan de majora comagodiante. Se violencia mediante reporte en SGP y correco decitientos.	4 4	Extremo	Mensual	O Coupe de Néplementes haritations de sucerés a revegirem establición production y arcultation à información succión a ceda proceso del disem- integrado de Centido, mediarse los liberamientos establicidos en la finaldema Establición y aplección de hisoparente. Se caso de reago, finaldema Establición y aplección de hisoparente. Se caso de reago, finaldema Establición y aplección de hisoparente. Se caso de reago de resultante de la confinal de la co	Mensual	2020-02-01	2020-12-31	2. Sensibilización al personal involucrado.

							Debilida d en la articulación de datos	Pérdida de credibilidad liztema y externa			If professions de la OAP resexualmente encla por correra la solicitad de las sonicidas estableccias por las dependencias en el terranto de region apporticas por consociad descidar de sonicida estable su una recibidar consociadade en el badega de deltar gamenzo la especia consociadade en el badega de deltar gamenzo la reportamiento por consociadade en el badega de deltar gamenzo la reportamiento para con casa de descitar aplara incomissiona de evidencia la dependencia para los aplantes comissionadornis. Se endiencia su gentidos a través de la sección entre describa del consociado del consociado del consociado consociado del consociado del consociado por del consociado del consociado con consociado del consociado por del consociado del consociado con consociado del consociado por del consociado del consociado por describa del consociado por del consociado del consociado por consociado por consociado del consociado por consociado p				El profesional de la OAP, mensualmens, validará las variables establecidas por la dependencia se el furmato de región específica, por consultáncia los corres solicitos de submención los citas debes se residicia a la Oficira. Amezo de Plasacción se las tempos establecidas, mediano como solicitos de la como de la como de la como de la Oficira. Amezo de Plasacción se las tempos establecidas, mediano de la disperiencia, o el final baser especiales a la ficha de merga de la disperiencia y exegorar la colled de la horberación, de redisencia las dependencias y exegorar la colled de la horberación, de redisencia por establecidas de la como de la como de la como la dependencia y exegorar la colled de la horberación, de redisencia de como electronicos y exegorar la colled de la horberación, de redisencia de como electronicos y executivos de la como portensidad de redisencia de la como portensidad de redisencia de la como portensidad de redisencia portensidad de redisencia de la como del como del como del como del como del como del		2020-02-01	2020-12-31	A. Eggintento a la implementación y eficacia de las acciones definidas.
		Oficina Atesora de Planeación				Eztidades	Cambios no controlados o supervisados durante la publicación de la información	sanciones e incumplimientos			Il Coordinador del Grupo del Mejoramiento, cada vezque los profesionales del grupo constena a revisióa un carabio en los documentos del SIC, con el filo de validar la constitución y perfionado de los ajustes valida la propuenta de modificación. De caso de inconsistencias solicita el ajuste respectivo al prefesional i sin autoratar la públicación del mismo. De velorida su gastión mediante correos electrónicos y formato de solicitad de cambios.				El lider o coordinador del proceso, semestralmente, con el fin de contar con copias de respuido, evida que la periodicidad de ejecución de las mismas, corresponda a la fincuencia con que se actualla la información. Si se presenta carabica sen el esquema de producción de datos, coordina con la OIIC los ajustas. Se evidenciará su gestión mediante Proactivanet y correct electrónicos.		2020-02-01	2020-12-31	L. Una war identificado la modificación se solicita a la OTIC, se solicita la nestauración del ditimo Backup 2. Con la copia restaurada, se valida si se requieren actualizar o afectar ajustes.
69	Seguimiento y Exaluación		Pérdida de Integridad	Seguridad de la Información	Tecnológico	Estadisticas FURMA Información organizacional Flan Anticompación y de atención al ciuda dano Resultados de gestión MIRG-FURMA G i Indice de desempello institucional y dimensiones MIRG-	Inadecuada segregación de noles para acceso a la información	Democas y cetrabajos	5 2	Extremo	Il lider o coordinador del proceso, semestralmente o cuando se incorporan nuevas perconas, con el fin de prevenir la modificación no astorizada de la información, política a la OTIC la aliquación de permiso de acuerdo con las labores sulgisadas. Cuando se detectan fallas en la sulgisación de privilegios se solicia al ajuste a OTIC. Exidencia de su gestión mediante correco electrónicos, registro de permisos de usuarios y Proactivanes.	5	Extremo	Ditter	El personal designado para la gestión de los archivos en la TRO, trimestralmente, con el fin de detectur de acceso no autorizado a la información, revisurá de deserbos de acceso de los usuarios. En caso de falla notifica al lider o constitución del proceso para su ajusto. El dendia de su pastión mediante correos electrónicos y Proactivases.	Mensual	2020-02-01	2020-12-31	L. Hacer copias de respaido de la información. 2. Solicitar ajuste de roles a OTIC.
							Fallas tecnológicas que generen daño o alteración de la Información	Toma errônea de decisiones			Il personal de la Oficina Aisescra de Flancación, cada vez que se presenta un evento, reporta el Incidiante se Proactivante usando las mecaziomos para Raporte de vestor de Esgolidad de la Intornación. Chi caso de falla del Pracacionare, se establece comunicación directa con el jefe de OTIC, se evidencia sus procesos de construcción directa con el jefe de OTIC, se evidencia sus procesos de construcción directa con el jefe de OTIC, se evidencia sus procesos de construcción de procesos de la construcción de la constru				Il lider o coordinador del proceso, semestralimente, con el fin de contar com oppis de resignido, nevias que la periodicidad de apricacido de las mismas, corresponda a la frecuencia con que se actualita la información. Si se presentan combiso en el esquama de produccido de dotto, coordina con la OTIC los ajustes. Se evidenciará su gestido mediante Proactivanet y correct electráricos.		2020-02-01	2020-12-31	Una vez identificado la modificación se solicita a la OTIC, se solicita la restauración del ditimo Backup Con la copia restaurada, se valida si se requieren actualizar o afectar ajustes.
							inadecuado marejo de roles y privilegios para acceso a la información.	Incumplimiento de metas y compromisos			Il lider del proceso o coordinador cuando se requiere autorizar el uso de la información, con el Sin de gazardizar el acceso únicamente a la información exercación las labous designadas, autoriza la eliminación o ajusto del confidención cuando los prolegios una focuerción cuando los prolegios una focuerción el evaporesable coordina con llos cambios. Se enfencia los gastión en Prouchouses.				El lider y coordinador del proceso semestralmente, nevisaran los privilegios asignados para acceso a la información mediante una matriz de roles y responsabilidades. In caso de inconsistencias gestionas los ajustes andr 11. Se evidenciará su gestión mediante matriz y tiquates de Proactivanet.		2020-02-01	2020-12-31	Efectuar procesos manuales de tratamiento de información usando las copias de respaldo disponibles.
70	Seguimiento y Dissiluación		Pérdida de la Disponibilidad de Activos	Seguridad de la Información	Tecnológico	Encuestas Estadisticas FLEAGE Historico de trimites reportados en el SUIT Información organizacional Plan Anticorrupción y Reección al Ciudadano	Falla de servicios esenciales (correo, internet, intranet, yaksa)	Pérdida de conflanza en el proceso	s :	Extremo	El personal del proceso cuando se presentan fallas en servicios de energia, come, internet, SIF, SIF, Siscopper, SIFO, SIRSIGAN u otros servicios escreciales, con est fina desilicitar in encepraction operatura de los minimos, realitar al reporte de ventos de segundad de la internación sate el administrativar respectivo. Si el como os resueles internacions sate el asquera al cumplimiento del suciento de risul de servicio. Se evidencia se questión medianto como electriciono y superiorio actual como electriciono y superiorio actual como electriciono y superiorio actual con estema de servicio.	5	Extremo	Daltar	Il Grupo de Mejoraniento semestralmente revisasi y actualizară îss planes de contingencia institucionales, para încluir acciones especificas que permitan macciones opertuamente. Els accion especifica ron efectiva se aptustrar la extrategia. Se evidenciară su gestión mediante el plan de contrigencia.	Mensual	2020-02-01	2020-12-31	Realizar el tratamiento de la información usando copias de información disponibles en el computador de cada colabora for del proceso.
							Fallas en la plataforma tecnológica	Retrobajos			El penoxal del proceso cuando se presentan incidencias de pérdida o falla de acceso a la información, conel finde solicitar la recuperación oportuna de los activos de información, reporta las eventos de Seguida de la información mediante Prouchizanet. Cuando el responsable no neallas el proactivanet el liber de prosono relinitar a secesidad de seguir el procedimento. Se evidencia su gestión mediante correcu electrónicos y regortes en Proactivanet.				El Grapo de Mejoramiento semestralmente revisará y actualizará los planes de contingencia Institucionales, para incluir acciones específicas que pemitan neaccionar oportunamente. El la accion específica no es efectiva se ajustrar la estrategia. Se evidenciará su gestión mediante el plan de contingencia.		2020-02-01	2020-12-31	3. Aplicar el plan de contingencia definido